

**Lehrplan zur Erprobung
für das Berufskolleg
in Nordrhein-Westfalen**

**Verkäuferin/Verkäufer
Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel**

Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

Herausgegeben vom Ministerium für Schule, Jugend und Kinder
des Landes Nordrhein-Westfalen
Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

.... / 2004

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 8/04**

**Sekundarstufe II – Berufskolleg;
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;
Lehrpläne zur Erprobung**

RdErl. d. Ministeriums
für Schule, Jugend und Kinder
v. 27. 7. 2004 – 433-6.08.01.13-17974

Für den Unterricht in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung wurden unter verantwortlicher Leitung des Landesinstituts für Schule sowie unter Mitwirkung erfahrener Lehrkräfte und Berufsstandsvertreter für die in der **Anlage 1** aufgeführten Ausbildungsberufe des dualen Systems der Berufsausbildung auf der Grundlage der von der Kultusministerkonferenz beschlossenen Rahmenlehrpläne für das Land Nordrhein-Westfalen Lehrpläne zur Erprobung erarbeitet. Die späte Beschlussfassung der Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne auf Bundesebene verhinderte die rechtzeitige Fertigstellung der Entwürfe der Lehrpläne zur Erprobung zum Schuljahresbeginn 2004/2005.

Die Stundentafeln und Arbeitsstände der Lehrpläne wurden bereits im Rahmen von Fachtagungen zum Schuljahresende 2003/2004 erörtert und den betreffenden Berufskollegs zur Verfügung gestellt.

Allen Berufskollegs werden bis zum Zeitpunkt des Vorliegens der fertigen Lehrpläne zur Erprobung vorläufig die jeweiligen Stundentafeln und Rahmenlehrpläne – ergänzt um die Entwurfspläne – elektronisch unter www.learn-line.nrw.de/angebote/lehrplaenebk zur Verfügung gestellt. Sie sind ab Schuljahr 2004/2005 Grundlage des Unterrichts in den entsprechenden Bildungsgängen, es sei denn, dass die in den jeweiligen Ausbildungsordnungen getroffenen Übergangsregelungen angewandt werden.

Diese insoweit vorläufigen Unterrichtsvorgaben werden abgelöst durch die entsprechenden Lehrpläne zur Erprobung, die im ersten Halbjahr des Schuljahres 2004/2005 in Kraft gesetzt werden.

Darüber hinaus werden zum Schuljahr 2004/2005 Lehrpläne in Kraft gesetzt, für die in Nordrhein-Westfalen bisher kein eigener Lehrplan vorlag.

Die bisher gültigen Richtlinien und Lehrpläne (**Anlage 2**) treten ab Schuljahr 2004/2005 auslaufend außer Kraft, es sei denn, dass die in den jeweiligen Ausbildungsordnungen getroffenen Übergangsregelungen angewandt werden.

Anlage 1

Neue und neugeordnete Ausbildungsberufe, die zum 1. 8. 2004 in Kraft treten:

Heft	Ausbildungsberuf
4159	Bäckerin/Bäcker
41064	Bauwerksmechanikerin für Abbruch und Betontrenntechnik/Bau werksmechaniker für Abbruch und Betontrenntechnik
41065	Eisenbahnerin im Betriebsdienst/Eisenbahner im Betriebsdienst
4272	Elektronikerin für Luftfahrttechnische Systeme/Elektroniker für Luftfahrttechnische Systeme
41066	Fachkraft für Lagerlogistik
4205	Gestalterin für visuelles Marketing/Gestalter für visuelles Marketing
4198	Glasveredlerin/Glasveredler
4157	Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung
4166	Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel (3jährig) und Verkäuferin/Verkäufer (2jährig)
41067	Maßschneiderin/Maßschneider

4231	Mechanikerin für Reifen- und Vulkanisationstechnik/Mechaniker für Reifen- und Vulkanisationstechnik
4171-14	Anlagenmechanikerin/Anlagenmechaniker
4171-13	Konstruktionsmechanikerin/Konstruktionsmechaniker
4171-10	Industriemechanikerin/Industriemechaniker
4171-11	Werkzeugmechanikerin/Werkzeugmechaniker
4171-12	Zerspanungsmechanikerin/Zerspanungsmechaniker
41068	Modistin/Modist
41069	Notarfachangestellte/Notarfachangestellter
4204	Raumausstatterin/Raumausstatter
4214	Rolladen- und Sonnenschutzmechatronikerin/Rolladen- und Sonnenschutzmechatroniker
41070	Schädlingsbekämpferin/Schädlingsbekämpfer
41701	Schiffahrtskauffrau/Schiffahrtskaufmann
4245	Schuhmacherin/Schuhmacher
4282	Technische Konfektionärin/Technischer Konfektionär

Anlage 2

Folgende Richtlinien und Lehrpläne treten ab dem 31. 7. 2004 auslaufend außer Kraft:

- 1) Bäckerin/Bäcker
RdErl. vom 2.11.1987 (BASS 15 – 33 Nr. 59)
- 2) Eisenbahnerin im Betriebsdienst/Eisenbahner im Betriebsdienst
RdErl. vom 21. 11. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 52 a)
- 3) Fluggeräteelektronikerin/Fluggeräteelektroniker
RdErl. vom 11. 8. 1998 (BASS 15 – 33 Nr. 172)
- 4) Schauwerbegestalterin/Schauwerbegestalter
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 105)
 - 5) Glasveredlerin/Glasveredler
Fachrichtung Gravur
RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 98)
Fachrichtung Schliff, Flächenveredlung
RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 99)
- 6) Speditionskauffrau/Speditionskaufmann
RdErl. vom 11. 8. 1998 (BASS 15 – 33 Nr. 57)
- 7) Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel
RdErl. vom 22. 10. 1989 (BASS 15 – 33 Nr. 67)
- 8) Vulkaniseurin und Reifenmechanikerin/Vulkaniseur und Reifenmechaniker
RdErl. vom 21. 10. 1996 (BASS 15 – 33 Nr. 131)

- 9) Anlagenmechanikerin/Anlagenmechaniker
Fachrichtung Apparatechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.141)
Fachrichtung Versorgungstechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.142)
Fachrichtung Schweißtechnik
RdErl. vom 9. 12. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 72.143)
- 10) Konstruktionsmechanikerin/Konstruktionsmechaniker
Fachrichtung Metall- und Schiffbautechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.131)
Fachrichtung Ausrüstungstechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.132)
Fachrichtung Feinblechbautechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.133)
Fachrichtung Schweißtechnik
RdErl. vom 9. 12. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 72.134)
- 11) Industriemechanikerin/Industriemechaniker
Fachrichtung Produktionstechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.101)
Fachrichtung Betriebstechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.102)
Fachrichtung Maschinen- und Systemtechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.103)
Fachrichtung Geräte- und Feinwerktechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.104)
- 12) Werkzeugmechanikerin/Werkzeugmechaniker
Fachrichtung Stanz- und Umformtechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.111)
Fachrichtung Formtechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.112)
Fachrichtung Instrumententechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.113)
- 13) Zerspanungsmechanikerin/Zerspanungsmechaniker
Fachrichtung Automaten-Drehtechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.121)
Fachrichtung Frästechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.122)
Fachrichtung Schleiftechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.123)
Fachrichtung Drehtechnik
RdErl. vom 4. 9. 1991 (BASS 15 – 33 Nr. 72.124)
- 14) Raumausstatterin/Raumausstatter
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 104)
- 15) Rolladen- und Jalousiebauerin/Rolladen- und Jalousiebauer
RdErl. vom 30. 7. 1999 (BASS 15 – 33 Nr. 114)
- 16) Schuhmacherin/Schuhmacher
RdErl. vom 21. 10. 1996 (BASS 15 – 33 Nr. 145)

17) Technische Konfektionärin/Technischer Konfektionär

RdErl. vom 26. 9. 1997 (BASS 15 – 33 Nr. 182)

Inhalt	Seite	
1	Vorgaben für den Lernort Berufsschule im Rahmen der dualen Berufsausbildung	10
1.1	Rechtliche Grundlagen	10
1.2	Hinweise zum Lehrplan zur Erprobung	10
2	Studentafel	11
3	Hinweise zu den Lernbereichen	12
3.1	Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich	12
3.1.1	Zuordnung der Lernfelder	12
3.1.2	Erläuterung und Beschreibung der Fächer	12
3.2	Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich	15
3.2.1	Deutsch/Kommunikation	15
3.2.1.1	Hinweise zum Fach Deutsch/Kommunikation	15
3.2.1.2	Schwerpunkte der berufsbezogenen Kompetenzen	16
3.2.1.3	Hinweise zur Entwicklung berufsbezogener Lerngelegenheiten	16
3.2.1.4	Weitergehende Aufgaben des Unterrichts in Deutsch/Kommunikation	18
3.2.2	Evangelische Religionslehre	19
3.2.2.1	Grundlage des Faches Evangelische Religionslehre im Bildungsgang	19
3.2.2.2	Hinweise zur Entwicklung berufsbezogener Lerngelegenheiten	19
3.2.2.3	Komplementäre Aspekte des Faches Evangelische Religionslehre	20
3.2.2.4	Möglichkeiten thematischer Kooperation	21
3.2.2.5	Literaturangaben	21
3.2.3	Katholische Religionslehre	22
3.2.3.1	Grundlage des Faches Katholische Religionslehre im Bildungsgang	22
3.2.3.2	Hinweise zur Entwicklung berufsbezogener Lerngelegenheiten	23
3.2.3.3	Beiträge des Faches Katholische Religionslehre zur allgemeinen Kompetenzentwicklung	25
3.2.3.4	Möglichkeiten thematischer Kooperation	26
3.2.3.5	Literaturangaben	26
3.2.4	Sport/Gesundheitsförderung	26
3.2.4.1	Grundlage des Faches Sport/Gesundheitsförderung im Bildungsgang und berufsspezifisches Anforderungsprofil	26
3.2.4.2	Hinweise zur Entwicklung berufsbezogener Lerngelegenheiten	27
3.2.4.3	Berufsspezifische Kompetenzentwicklung	28
3.2.4.4	Möglichkeiten thematischer Kooperation	29
3.2.5	Politik/Gesellschaftslehre	30
3.3	Hinweise zum Differenzierungsbereich	31
3.3.1	Allgemeine Hinweise	31
3.3.2	Erwerb der Fachhochschulreife	31

4	Lernerfolgsüberprüfung	37
5	KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf	39
6	Aufgaben der Bildungsgangkonferenz	59
7	Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation	60
8	Hinweise zur Lehrplanevaluation	64
Anlagen		65
A-I	Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen	65
A-II	Verordnung über die Berufsausbildung	71

1 Vorgaben für den Lernort Berufsschule im Rahmen der dualen Berufsausbildung

1.1 Rechtliche Grundlagen

Grundlagen für die Berufsausbildung zur Verkäuferin/zum Verkäufer sowie zur Kauffrau/zum Kaufmann im Einzelhandel sind:

- die geltenden Verordnungen über die Bildungsgänge in den Fachklassen des dualen Systems,
- der KMK-Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf zum Verkäufer/zur Verkäuferin sowie zum Kaufmann/zur Kauffrau im Einzelhandel (vgl. Kap. 5), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verkäufer/zur Verkäuferin sowie zum Kaufmann/zur Kauffrau im Einzelhandel (vgl. Anlage A-II) abgestimmt ist.

Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß § 25 BBiG bzw. HwO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie wurde von dem zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule.

Die Stundentafel (vgl. Kap. 2) und der Lehrplan zur Erprobung sind durch das Ministerium für Schule, Jugend und Kinder des Landes Nordrhein-Westfalen mit Einföhrungserlass vom <.....> in Kraft gesetzt worden.

1.2 Hinweise zum Lehrplan zur Erprobung

Der vorliegende Lehrplan zur Erprobung ist die landesspezifische Umsetzung des KMK-Rahmenlehrplans für den Ausbildungsberuf zur Verkäuferin/zum Verkäufer sowie zur Kauffrau/zum Kaufmann im Einzelhandel. Er übernimmt die Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans mit ihren jeweiligen Zielformulierungen und Inhalten als Mindestanforderungen. Der Lehrplan enthält Vorgaben für den Unterricht in den Lernbereichen gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg-APO-BK) vom 26. Mai 1999. Zur Unterstützung der Lernortkooperation und der schulinternen Arbeit ist dem Lehrplan zur Erprobung die Verordnung über die Berufsausbildung als Anlage beigefügt.

Generelles Ziel für den Unterricht ist die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz. Dazu gehört auch die Sensibilisierung für die Wirkungen tradierter männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

In Kap. 8 beigefügt ist eine Zusammenstellung von Gesichtspunkten, die dabei helfen sollen, die in den Bildungsgängen der Berufskollegs gemachten Erfahrungen und Anregungen im Umgang mit dem vorliegenden Lehrplan zur Erprobung zu strukturieren.

Die Bildungsgangkonferenzen sind aufgerufen, zu dem im Einföhrungserlass genannten Zeitpunkt einen auf diesen Gesichtspunkten aufbauenden Evaluationsbogen zu beantworten. Der Evaluationsbogen wird im Internet bereit gestellt und sollte online bearbeitet werden. Die Internetadresse des Fragebogens wird den Schulen rechtzeitig per Email mitgeteilt.

Das Landesinstitut für Schule und Weiterbildung wertet die Rückläufe aus und arbeitet die Ergebnisse ggf. in den Lehrplan ein.

2 Stundentafel

Die Stundentafel für die beiden ersten Ausbildungsjahre gelten sowohl für den Ausbildungsberuf Verkäuferin/Verkäufer als auch für den Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel. Die Stundentafel für das dritte Ausbildungsjahr gilt nur für den Beruf Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel.

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Kundenkommunikation und -service ^{1 2}	100 - 160	60	60	220 - 280
Warenbezogene Prozesse ¹	60 - 80	120	-	180 - 200
Wirtschafts- und Sozialprozesse	80	40	140	260
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	-	60	80	140
Datenverarbeitung ¹	0 - 40	-	-	40
Fremdsprache ²	0 - 40	0 - 40	0 - 40	40 - 120
Summe:	320	280 - 320	280 - 320	880 - 960
II. Differenzierungsbereich				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2, gelten entsprechend.			
III. Berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1, A 2, A 3.1 und A 3.2 gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

¹ In den Lernfeldern der Fächer *Kundenkommunikation und -service* sowie *Warenbezogene Prozesse* sind im ersten Ausbildungsjahr je 20 Unterrichtsstunden Umgang mit IT-Medien und der Einsatz von Standardsoftware integriert. Die für diese Unterrichtsinhalte erbrachten Leistungen sind im ersten Ausbildungsjahr im Fach *Datenverarbeitung* auf dem Zeugnis auszuweisen.

² In den Lernfeldern des Faches *Kundenkommunikation und -service* sind im ersten Ausbildungsjahr bis zu 40 Unterrichtsstunden fremdsprachliche Kommunikation integrierbar. Zur Bandbreitenregelung und zur Leistungsbewertung siehe Fachbeschreibung.

3 Hinweise zu den Lernbereichen

3.1 Hinweise zum berufsbezogenen Lernbereich

3.1.1 Zuordnung der Lernfelder

	Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Berufsbezogener Lernbereich			
Kundenkommunikation und -service	LF 2, LF 3	LF 10	LF 12
Warenbezogene Prozesse	LF 4, LF 5	LF 6, LF 7	-
Wirtschafts- und Sozialprozesse	LF 1	LF 9	LF 13, LF 14
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	-	LF 8	LF 11
Datenverarbeitung	siehe Fachbeschreibung		
Fremdsprache	siehe Fachbeschreibung		

3.1.2 Erläuterung und Beschreibung der Fächer

Kundenkommunikation und -service

In diesem Fach werden die Kompetenzen entwickelt, die vorrangig auf kundenorientiertes Verkaufen und das Anbieten und Erbringen von Serviceleistungen gerichtet sind. Übergreifende Zielsetzung der im Fach gebündelten Lernfelder bildet damit die kundenorientierte Kommunikation sowie das kundenbezogene Verhalten in zunehmend komplexeren Lernsituationen. Da die damit verbundenen beruflichen Handlungen an konkrete Waren gebunden sind, werden Warenkenntnisse aus der Praxis einbezogen. Ebenso werden Techniken zum Erwerb von Warenkenntnissen vermittelt.

Das erste Ausbildungsjahr stellt den Umgang mit dem Einzelkunden in störungsfreien Verkaufssituationen in den Vordergrund. Erworben werden Verkaufs- und Gesprächstechniken. Körpersprachlicher Elemente sind einbezogen. (LF 2)

Häufig vollzieht sich der Erstkontakt mit dem Kunden an der Kasse. Kundenbezogene Kommunikation und das Anbieten von Serviceleistungen sind in diesem Einsatzgebiet ebenso notwendige Kompetenzen zur Kundenbindung. Darüber hinaus erfordert dieser Handlungsbereich betriebswirtschaftliche und rechtliche Kompetenzen sowie den sicheren Umgang mit IT-Systemen beim Abschluss und bei der Erfüllung des Kaufvertrages. (LF 3)

Im zweiten Ausbildungsjahr werden kommunikative Kompetenzen zur Bewältigung von konflikthaftern und komplexen Verkaufssituationen weiterentwickelt. (LF 10)

Über die individuelle Kommunikation mit dem Kunden hinaus werden im dritten Ausbildungsjahr Marketinginstrumente erschlossen und strategisches Denken sowie planerisches

Vorgehen gefördert. Die Schülerinnen und Schüler beziehen Serviceelemente und neue Medien zur Kundenbindung und Neukundengewinnung mit ein. (LF 12)

Warenbezogene Prozesse

In diesem Fach sind die Lernfelder zusammengefasst, deren Schwerpunkte warenbezogene Prozesse und die Bedeutung der Ware für den kundenorientierten Einzelhandelsbetrieb in den Vordergrund stellen. Dabei wird der Weg der Ware vom Lieferanten zum Kunden analysiert und gestaltet.

Der Schwerpunkt im ersten Ausbildungsjahr liegt auf den verschiedenen Möglichkeiten zur Präsentation von Waren. Dabei beachten die Schülerinnen und Schüler die Besonderheiten unterschiedlicher Betriebs- und Verkaufsformen sowie verkaufpsychologische Elemente. (LF 4)

Werbung und Verkaufsförderung sind elementare Bestandteile warenbezogener Prozesse. Dabei erfolgt der Einsatz der Serviceleistungen und Verpackungsmaterialien unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten. (LF 5)

Ökonomische, rechtliche und ökologische Gesichtspunkte spielen auch bei der Warenbeschaffung als Ausgangspunkt der warenbezogenen Prozesse im zweiten Ausbildungsjahr eine entscheidende Rolle. Ausgehend von den Daten des Warenwirtschaftsystems ermitteln die Schülerinnen und Schüler verschiedene Bezugsquellen, deren Konditionen und Preise. Die erhaltenen Informationen präsentieren sie als Grundlage der Beschaffungsentscheidung unter quantitativen und qualitativen Aspekten. (LF 6)

Der Wareneingang wird überwacht, Waren werden geprüft und fachgerecht gelagert. Bei Störungen in warenbezogenen Beschaffungsprozessen beachten sie rechtliche und wirtschaftliche Bedingungen und bewältigen diese problemlösungsorientierte Kundenkommunikation. Unter Einsatz von informations- und kommunikationstechnischen Systemen werden Belege erfasst und ausgewertet. Mit Hilfe von Rechenverfahren und Kennziffern werden Optimierungsmöglichkeiten für das Lager gefunden. Sowohl im Lager als auch beim Umgang mit Verpackungen werden nicht nur ökonomische und rechtliche Aspekte, sondern auch ökologische Überlegungen beachtet. (LF 7)

Wirtschafts- und Sozialprozesse

In den Lernfeldern dieses Faches sind Schülerinnen und Schüler als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingebunden in vielfältige Wirtschafts- und Sozialprozesse in ihren Betrieben, der Gesamtwirtschaft und der Gesellschaft. Sie erfahren, dass persönliche mikroökonomische Entscheidungen weitreichende makroökonomische Auswirkungen haben.

Ausgehend von der betrieblichen Situation als Auszubildender und Mitarbeiter, der durch gesetzliche Vorschriften unterstützt und geschützt wird, übernehmen sie Verantwortung für sich und ihre berufliche und private Zukunft. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit einer sozialen Sicherung und privaten Vorsorge. (LF 1)

Mit den auf Grundlage von betriebsinternen Daten ermittelten Preisen müssen sich Unternehmen im gesamtwirtschaftlichen Prozess behaupten. So unterliegt die Preisstrategie einer Einzelhandelsunternehmung nicht nur Kostengesichtspunkten, sondern auch dem unterschiedlichen Nachfrageverhalten sowie gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Veränderungen. (LF 9)

Die Schülerinnen und Schüler im dritten Ausbildungsjahr entwickeln personalwirtschaftliche Kompetenzen. Sie sind in der Lage, die Personalpolitik des Unternehmens zu beurteilen, die Wirkung von motivierenden Instrumenten einzuschätzen, sich für soziale Belange einzusetzen und mit Konflikten umzugehen. (LF 13)

Sie erkennen, dass der Prozess der Weiterentwicklung der Unternehmung u. a. auf einer gesunden Finanzierung basiert sowie durch Kooperation und andere Möglichkeiten gefördert werden kann. Dabei berücksichtigen sie unterschiedliche Unternehmensformen. Im Falle eines Zahlungsverzuges eines Schuldners können sie die geeigneten Maßnahmen ergreifen. Sie analysieren krisenhafte Entwicklungen des Unternehmens und können geeignete Mittel zur Existenzsicherung ergreifen. (LF 14)

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

In diesem Fach werden die Lernfelder zusammengefasst, die die Werteprozesse beinhalten, die der Planung und der Kontrolle der betrieblichen Leistungsprozesse dienen, Kennzahlen für die Feststellung des Unternehmenserfolgs liefern und eine Grundlage für Investitions- und Finanzierungsprozesse bieten.

Im zweiten Ausbildungsjahr erfassen die Schülerinnen und Schüler den Wertefluss anhand von Belegen und stellen diesen unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben dar. Aus einem vorläufigen Abschluss der Konten leiten die Schülerinnen und Schüler vermögens-, finanz- und ertragswirtschaftliche Auswirkungen ab. Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Daten aus dem Jahresabschluss und ermitteln Kennzahlen zur Vorbereitung unternehmenspolitischer Entscheidungen. Sie entwickeln ein Problembewusstsein für betriebliche Kennziffern und gewinnen Sicherheit im Umgang mit unterstützender Software. (LF 8)

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Wertschöpfungsprozess, indem sie Kosten und Leistungen unterscheiden, berechnen, beurteilen und die gewonnenen Daten für betriebliche Entscheidungsprozesse vorbereiten. Sie entwickeln ein unternehmensgerechtes und situationsangemessenes Kostenbewusstsein. (LF 11)

Datenverarbeitung

In allen Fächern sind die Datenverarbeitung und die Nutzung von Standard- und Branchensoftware integraler Bestandteil. Ziel des Faches ist es, Informationssysteme zur Lösung berufsbezogener Aufgaben zu nutzen und die Schülerinnen und Schüler zum sachgerechten und verantwortungsbewussten Umgang mit betrieblichen Informationen zu befähigen. Es muss gewährleistet sein, dass die Schülerinnen und Schüler über grundlegende instrumentelle Fähigkeiten verfügen.

Das Fach beinhaltet den Umgang mit aktuellen Medien, Warenwirtschaftssystemen und geeigneter Software zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung. Im ersten Ausbildungsjahr werden die in den Lernfeldern 3 und 5 integrierten instrumentellen Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt. Die erbrachten Leistungen sind in beiden Fällen im Zeugnis als Fach *Datenverarbeitung* in der Unterstufe auszuweisen.

Die in den folgenden Ausbildungsjahren zu erwerbenden Datenverarbeitungskompetenzen sind mit weiteren 40 Unterrichtsstunden in den Lernfeldern des 2. und 3. Ausbildungsjahres enthalten. Es erfolgt keine gesonderte Benotung.

Fremdsprache

Grundlage für den Unterricht im Fach *Fremdsprache* ist der Lehrplan zur Erprobung „Fremdsprachen“ in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung. In diesem Lehrplan sind die Ziele und Aufgaben des Fremdsprachenunterrichts definiert:

„Die Vermittlung von Fremdsprachen trägt in der beruflichen Erstausbildung zur beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Kompetenzentwicklung bei, d. h., der Unterricht hat die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler zur Bewältigung beruflich relevanter Handlungssituationen zu befähigen; die dabei entwickelte Sprachkompetenz erleichtert auch die Teilnahme am öffentlichen Leben und bedeutet eine Bereicherung für die private Lebensgestaltung. Unter bestimmten Voraussetzungen wird darüber hinaus durch das Fach Englisch der Erwerb der Fachoberschulreife bzw. der Fachhochschulreife ermöglicht¹.“

Gemeinsames Anliegen aller Lernbereiche ist es, berufsübergreifende und berufsbezogene Perspektiven zu verschränken. Für den Ausbildungsberuf Verkäuferin/Verkäufer sowie Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel sind inhaltliche Aspekte zur Förderung des Fremdspracherwerbs besonders in den Lernfeldern 2, 3, 5, 6, 10 und 12 enthalten.

Die in der Stundentafel eröffnete Bandbreitenregelung ermöglicht es den Schulen, die im KMK-Rahmenlehrplan für die gesamte Ausbildungszeit geforderten 40 Mindeststunden Fremdsprachenunterricht zu ergänzen. Zum Erwerb der geforderten englischsprachigen Kommunikationsfähigkeiten sind je nach Lernbedingungen weitere 80 Unterrichtsstunden zu realisieren. Die Leistungen sind entsprechend der Stundentafel auf dem Zeugnis im Fach *Fremdsprache* auszuweisen (zu den Rahmenbedingungen des Fremdsprachenunterrichts vgl. Kapitel 1.3 des Lehrplans zur Erprobung in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung, Fremdsprache vom 18.02.2004).

3.2 Hinweise zum berufsübergreifenden Lernbereich

Der Unterricht in den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs *Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung* und *Politik/Gesellschaftslehre* ist integraler Bestandteil eines beruflichen Bildungsgangs. So weit wie möglich sollen die Lehrerinnen und Lehrer dieser Fächer thematisch und methodisch Kooperationen und Erweiterungen untereinander und mit dem berufsbezogenen Lernbereich umsetzen. Die Zusammenarbeit im Bildungsgang erfolgt auf der Grundlage der für die Fächer jeweils gültigen Lehrpläne.

3.2.1 Deutsch/Kommunikation

3.2.1.1 Hinweise zum Fach Deutsch/Kommunikation

Das Ziel des Unterrichts im Fach *Deutsch/Kommunikation* in den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems ist die Weiterentwicklung der sprachlichen Handlungskompetenz

¹ Lehrplan zur Erprobung in den Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung, Fremdsprachen vom 18.02.2004

in kommunikativen Zusammenhängen und unter Berücksichtigung der beruflichen Kommunikation.

Diese Zielsetzung und die Verpflichtung zur Zusammenarbeit der Lernbereiche eröffnen für das Unterrichtsfach Deutsch/Kommunikation drei Aufgabenbereiche:

- Zum einen ist die berufliche Qualifizierung zu ergänzen. Diese Aufgabe entfaltet sich in enger Abstimmung mit dem berufsbezogenen Lernbereich und in der Entwicklung gemeinsamer Zielsetzungen.
- Der zweite Aufgabenbereich erfordert, dass das Fach *Deutsch/Kommunikation* darüber hinaus die in der APO-BK eingeforderten berufsübergreifenden Bildungsziele aufgreift, um die umfassende Kompetenzentwicklung zu gewährleisten. [...] Der Unterricht im Fach Deutsch/Kommunikation wird [...] hier Ziele und Inhalte eher selbstständig in den Blick nehmen.
- Der dritte Aufgabenbereich bezieht sich auf den Differenzierungsbereich. [...] Im Rahmen der Gesamtvorgaben für diesen Lernbereich entwickelt der Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* im Hinblick auf das Ausbildungsziel der Lerngruppe im Bildungsgang entsprechende Beiträge.

3.2.1.2 Schwerpunkte der berufsbezogenen Kompetenzen

Die Verkäuferin/der Verkäufer sowie die Kauffrau/der Kaufmann im Einzelhandel sind in der Hauptsache im Warenverkauf tätig und bieten ihren Kunden Beratung und Service. Sie können ferner mit dem Servicebereich Kasse, der Warenbeschaffung, dem Wareneingang, der Lagerhaltung, dem Marketing, der Personalwirtschaft und dem Rechnungswesen befasst sein.

Wesentliches Element ihres Berufsalltags ist der direkte und häufige Kontakt zu Kunden sowie der ständige Austausch mit Mitarbeitern und Vorgesetzten. Dabei sind sie gefordert, situations- und adressatengerecht zu handeln und benötigen neben den kaufmännisch-fachlichen Fähigkeiten ein hohes Maß an Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit. Darüber hinaus müssen sie in der Lage sein, vielfältige Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten.

In den Lernfeldern des berufsbezogenen Lernbereichs wird der Förderung der sprachlichen Handlungsfähigkeit im Beruf deshalb eine hohe Bedeutung beigemessen. Die Entwicklung von Sprachhandlungsfähigkeit ist nicht auf das Fach *Deutsch/Kommunikation* beschränkt, sie ist ebenso Auftrag des berufsbezogenen Lernbereichs. Abstimmung und Zusammenarbeit der Fächer und Lernbereiche fördern die Realisierung dieses Bildungsauftrags.

3.2.1.3 Hinweise zur Entwicklung berufsbezogener Lerngelegenheiten

Die Lernfelder bieten vielfältige Anknüpfungspunkte für das Fach *Deutsch/Kommunikation*, um Lehr-Lernprozesse zur Weiterentwicklung der sprachlichen Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler berufsorientiert zu gestalten. Im Rahmen der Zusammenarbeit der Lernbereiche lassen sich berufsbezogene Lerngelegenheiten entwickeln. Die folgende Zusammenstellung der Kompetenzbereiche des Faches *Deutsch/Kommunikation* und der Kompetenzen der Lernfelder zeigt beispielhaft solche Lerngelegenheiten auf.

Sprachliche Kompetenzen im Lehrplan Deutsch/Kommunikation	Beispiele für korrespondierende Kompetenzen im Lehrplan des berufsbezogenen Lernbereichs und berufsbezogene Lerngelegenheiten
<p>Kommunikation aufnehmen und gestalten:</p> <p>Kontakte mit anderen aufnehmen, Gespräche organisieren, führen und moderieren, auf Erfahrungen und Einstellungen anderer eingehen, in Diskussionen auf andere eingehen und einen eigenen Standpunkt vertreten, Kommunikationsregeln bei Problemstellungen beachten, Kriterien für die sprachliche Durchführung einer Präsentation mit geeigneten Medien (u. a. Visualisierungen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenstellungen selbstständig in Gruppen bearbeiten (in allen LF) - Moderations- und Präsentationstechniken einsetzen <ul style="list-style-type: none"> - Präsentation des Ausbildungsbetriebs (LF 1) - Präsentation von Arbeitsergebnissen (LF 6) - Präsentation eines Gründungskonzepts (LF 14) - Phasen eines Verkaufsgesprächs kennen und Verkaufsgespräche erfolgreich führen (LF 2, LF 3) - verbale und nonverbale Ausdrucksformen zielgerichtet einsetzen (LF 2, LF 3, LF 10) - Ursachen von Störungen im Kommunikationsprozess kennen und Lösungsstrategien anwenden (LF 9, LF 10) - angemessene Motivations-, Argumentations- und Rhetorikstrategien im Bereich Personalführung und -entwicklung einsetzen (LF 13)
<p>Informationen verarbeiten:</p> <p>Informationsquellen und -materialien finden und auswerten, Informationen ordnen und zusammenstellen, den Inhalt eines Textes wiedergeben, Zusammenhänge herstellen (beschreiben, definieren), Fachsprache verstehen und anwenden, Vorgänge und Sachverhalte dokumentieren und darstellen (protokollieren, referieren, berichten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wirtschaftliche und wirtschaftspolitische Zusammenhänge oder betriebliche Abläufe aus zusammenhängenden Texten erschließen und darstellen (in allen LF) - mit Rechts- und Gesetzestexten, technischen Informationen u. ä. normierten Texten arbeiten <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag (LF 1) - Tarifvertrag (LF 1) - Kaufvertrag (LF 3, LF 7) - Unternehmensphilosophien und -strategien ermitteln und darstellen (LF 1) - informationstechnische Systeme <ul style="list-style-type: none"> - zur Sammlung und Auswertung von Markt- und Kundendaten einsetzen (LF 12) - zur Recherche von Fördermöglichkeiten nutzen (LF 14)
<p>Texte erstellen und präsentieren:</p> <p>Texte sprachlich richtig, sach-, intentions-, situations- und adressatengerecht formulieren, Texte form- und mediengerecht gestalten, Texte überarbeiten und präsentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsergebnisse präsentieren und dokumentieren (LF 4) - kaufmännische Korrespondenz beherrschen (LF 6, LF 7, LF 14) - Gestaltungskriterien für Direktmailings entwickeln und umsetzen (LF 5, LF 12) - Projekte dokumentieren und präsentieren (in allen LF)

<p>Verstehen von Texten und Medien weiterentwickeln:</p> <p>komplizierte Texte analysieren und strukturieren, dabei Verstehenshilfen nutzen, Texte auf Verwendungszweck und Nutzen beurteilen, neue Informations- und Kommunikationstechnologien einschätzen und reflektiert nutzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mit Rechts- und Gesetzestexten, technischen Unterlagen u. ä. normierten Texten arbeiten (in allen LF) - gesetzliche Rahmenbedingungen von Werbemaßnahmen kennen und beurteilen (LF 5) - betriebliche Korrespondenz vor dem Hintergrund gesetzlicher Vorgaben und wirtschaftlicher Ziele beurteilen (LF 6, LF 7, LF 14) - Kundenmagazine unter dem Aspekt Kundennutzen vergleichen und beurteilen (LF 12) - die Sprache von Arbeitszeugnissen entschlüsseln, die Funktion der Verschlüsselung erfahren (LF 13)
<p>Interessen vertreten und verhandeln:</p> <p>für Produkte, Ideen, Anliegen werben, Hilfen und Anleitungen geben, Probleme und Konflikte analysieren, mit Einsatz von Kommunikationstechniken Lösungen herbeiführen, Vorgänge und Sachverhalte bewerten, Handlungsperspektiven und Konsequenzen aufzeigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - mit Verstehens- und Verständigungsproblemen – auch interkulturell bedingten – im Verkaufsgespräch angemessen umgehen (LF 2, LF 5) - Verkaufsargumente entwickeln und adressatengerecht formulieren (LF 2) - Methoden des Konfliktmanagements und der Einwandbehandlung kennen und in Gesprächssituationen anwenden (LF 10) - angemessene Motivations-, Argumentations- und Rhetorikstrategien im Bereich Personalführung und -entwicklung einsetzen (LF 13) - Marketingkonzepte nutzen und entwickeln (LF 12) - typische Maßnahmen der Verkaufsförderung skizzieren und bewerten (LF 5)

3.2.1.4 Weitergehende Aufgaben des Unterrichts in Deutsch/Kommunikation

Die folgenden sprachlichen Kompetenzen werden durch den unmittelbaren Berufsbezug nur unzureichend angesprochen. Diese müssen folglich vom Unterricht in *Deutsch/Kommunikation* selbstständig und auch in Abstimmung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs in den Blick genommen werden:

- Texte sprachlich richtig verfassen (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung)
- Wirklichkeitskonstruktionen in ästhetisch-kreativen Texten erschließen und zu ihnen Stellung nehmen
- verdeckte Beeinflussung durch Sprache beschreiben und darauf reagieren
- Sprache als Instrument zur Erfassung beruflicher und persönlicher Welt erkennen und im Rahmen der Persönlichkeitsentwicklung situations- und zielgerichtet einsetzen

Das Fach *Deutsch/Kommunikation* leistet seinen Beitrag zur Entwicklung einer umfassenden beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz. Insbesondere für die

Weiterentwicklung der personalen und gesellschaftlichen Handlungskompetenz und für eine interkulturelle Orientierung bieten literarische Texte vielfältige Lerngelegenheiten.

3.2.2 Evangelische Religionslehre

3.2.2.1 Grundlage des Faches Evangelische Religionslehre im Bildungsgang

Grundlage des Unterrichts im Fach *Evangelische Religionslehre* im Beruf Verkäuferin/Verkäufer sowie Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel sind die Unterrichtsvorgaben in der gültigen Fassung. Zentraler Angelpunkt bleibt der dort fixierte Diskurs von Qualifikation, Situation und Thema, aus dem sich die Vereinbarung über Unterrichtsvorhaben ergibt.

Der Religionsunterricht im berufsübergreifenden Lernbereich ergänzt „die berufliche Qualifizierung“ und trägt „darüber hinaus zur allgemeinen Kompetenzentwicklung bei“, indem er „zentrale gesellschaftliche, kulturelle, ethische und religiöse Fragen in die Ausbildung einbezieht“ (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6).

„Der Religionsunterricht regt an, in übergreifenden und beziehungsreichen Zusammenhängen zu denken und die eigenen Motive des Handelns zu klären. Er begleitet junge Menschen in den Grundfragen ihres Lebens. Fragen nach dem Sinn privaten und beruflichen Handelns stellen sich in dieser neuen Berufssituation und Altersphase neu und gewichtig.“ (In: Kompetenzbildung mit Religionsunterricht. Gemeinsame Erklärung der (Erz-)Bistümer und der evangelischen Landeskirchen in NRW, des Deutschen Gewerkschaftsbundes Landesbezirk NRW, der Landesvereinigung der Arbeitgeberverbände NRW, der Vereinigung der Industrie- und Handelskammern in NRW, des Westdeutschen Handwerkskammertages und des NRW Handwerkstages).

Die Kombination aus kommunikativen, wirtschaftlichen und ökologischen Anforderungen im Beruf Verkäuferin/Verkäufer sowie Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel erfordert eine enge Verschränkung von Fach-, Sozial- und Personalkompetenz. Darüber hinaus stellen die vielfältigen Arbeitszeitregelungen und Modelle von Teilzeit-Arbeit die Auszubildenden vor die Herausforderung, berufliches Engagement und private Lebensgestaltung sinnvoll zu verbinden.

3.2.2.2 Hinweise zur Entwicklung berufsbezogener Lerngelegenheiten

Der Unterricht im Fach *Evangelische Religionslehre* vertieft und bereichert Lernfelder des berufsbezogenen Lernbereichs. Er erweitert Lernsituationen, die sich aus diesen Lernfeldern ergeben, in Richtung auf solche Kompetenzen, wie sie in den Unterrichtsvorgaben des Faches beschrieben sind:

- Gefühle wahrnehmen – mitteilen – annehmen
- sich informieren – kennen – übertragen
- durchschauen – urteilen – entscheiden
- mitbestimmen – verantworten – gestalten
- etwas wagen – hoffen – feiern

Solche Gelegenheiten zur Vertiefung ergeben sich in der Ausbildung in den Beruf Verkäuferin/Verkäufer, sowie Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel beispielsweise bei folgenden thematischen Konkretionen.

Anknüpfung im berufsbezogenen Lernbereich	Vorschläge für thematische Konkretionen	Angestrebte Kompetenzen (K) im Fach Evangelische Religionslehre
Lernfeld 1, 5-7	Wertorientierungen im Handel: Nachhaltigkeit als Verbindung von ökologischem und wirtschaftlichem Denken. Der Mensch als guter Haushalter und die Schöpfung als begrenzte Ressource: christliche Impulse zum Verständnis von Nachhaltigkeit.	Kompetenzen: durchschauen – urteilen - entscheiden
Lernfeld 2, 10	Wo bleibe ich mit meiner Persönlichkeit im Kunden- und Verkaufsgespräch: eigene Ressourcen und Grenzen entdecken, verantwortlichen Umgang mit den eigenen Möglichkeiten trainieren, moralische und kommunikative Grenzen erkennen und beachten.	Kompetenzen: Gefühle wahrnehmen – mitteilen – annehmen mitbestimmen – verantworten – gestalten
Lernfeld 3	Ratenkauf und Verschuldung: Verantwortungsvoller Umgang mit Menschen in wirtschaftlichen Notsituationen. Wirtschaftsethische Sensibilisierung.	Kompetenzen: durchschauen – urteilen – entscheiden
Lernfeld 4-5	Werbung: Wichtige Symbole kennen, Bezüge zwischen Werbung und Religion kritisch reflektieren und ethische Grenzen der Werbung beachten	Kompetenzen: sich informieren – kennen – übertragen durchschauen – urteilen – entscheiden

3.2.2.3 Komplementäre Aspekte des Faches Evangelische Religionslehre

Aus den für den Evangelischen Religionsunterricht maßgebenden Kompetenzen ergeben sich im Blick auf das Anspruchsprofil von Verkäuferin/Verkäufer sowie Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel beispielsweise folgende Aspekte:

Angestrebte Kompetenzen (K) im Fach Evangelische Religionslehre	Vorschläge für thematische Konkretionen
Kompetenzen: mitbestimmen – verantworten – gestalten etwas wagen – hoffen – feiern	Berufsrolle und Lebensplanung: Persönliche Möglichkeiten zum Ausgleich zwischen beruflich geforderter Flexibilität und dem Wunsch nach einem tragfähigen sozialen Umfeld und dauerhaften Beziehungen entwickeln.
Kompetenzen: durchschauen – urteilen – entscheiden mitbestimmen – verantworten – gestalten	Die Heiligung des Feiertags und der unbegrenzte Konsum, zwei konkurrierende Werte: Modelle für gesellschaftliche und individuelle Lösungen entwickeln. Religiös motivierte Kritik am unbegrenzten Konsum üben.

3.2.2.4 Möglichkeiten thematischer Kooperation

Der Religionsunterricht lässt sich mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs verknüpfen. Bei Zusammenarbeit in einer Lernsituation, z. B. bei Projekten, bleibt es bei der Gewichtung der Fächer nach der Stundentafel.

In der Berufsausbildung von Verkäuferin/Verkäufer sowie Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel bietet sich eine Kooperation beispielsweise an beim

Thema: Ratenkauf und Verschuldung
mit dem Fach *Politik/Gesellschaftslehre*

Thema: Berufsrolle und Lebensplanung
mit dem Fach *Sport/Gesundheitsförderung*

3.2.2.5 Literaturangaben

Berufsbezug im Religionsunterricht. Werkheft für das Berufskolleg; Hrsg.: Evangelische Kirche im Rheinland, Düsseldorf 1999.

Gemeinsame Erklärung der Handwerkskammern und der evangelischen Landeskirchen in NRW zum Religionsunterricht im Rahmen der Berufsausbildung; Düsseldorf 1998.

Kompetenzbildung mit Religionsunterricht. Gemeinsame Erklärung der (Erz-)Bistümer und der evangelischen Landeskirchen in NRW, des Deutschen Gewerkschaftsbundes Landesbe-

zirk Nordrhein-Westfalen, der Landesvereinigung der Arbeitgeberverbände Nordrhein-Westfalen, der Vereinigung der Industrie- und Handelskammern in Nordrhein-Westfalen, des Westdeutschen Handwerkskammertags und des Nordrhein-Westfälischen Handwerktages; Düsseldorf 1998.

3.2.3 Katholische Religionslehre

3.2.3.1 Grundlage des Faches Katholische Religionslehre im Bildungsgang

Grundlage des Unterrichts im Fach *Katholische Religionslehre* für Verkäuferin/Verkäufer, Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel ist der gültige Lehrplan des Faches. Der unterrichtliche Prozess in diesem Fach verknüpft in vielfältiger Weise theologische und religionspädagogische Akzente mit beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Lebenssituationen zur Kompetenzentwicklung der Schülerinnen und Schüler in den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems.

Der Religionsunterricht im berufsübergreifenden Lernbereich des Bildungsgangs „ergänzt die berufliche Qualifizierung“ und trägt „darüber hinaus zur allgemeinen Kompetenzentwicklung bei“, indem er „zentrale gesellschaftliche, kulturelle, ethische und religiöse Fragen in die Ausbildung einbezieht“ (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6).

Der Religionsunterricht gewinnt „sein Profil

- an der individuellen, sozialen und religiösen Lebenswelt der Schüler,
- am Leben in der Einen Welt und an sozialetischen Dimensionen von Arbeit, Wirtschaft und Technik,
- an der schöpfungstheologischen Orientierung der Weltgestaltung,
- an der lebendigen, befreienden Botschaft des Reiches Gottes in gegenwärtigen Lebenszusammenhängen und
- an der tröstenden, versöhnenden und heilenden Zusage Jesu Christi.“¹

Der Religionsunterricht steht „in einem notwendigen interdisziplinären Dialog. Dieser Dialog ist vor allem auf der Ebene zu führen, auf der jedes Fach die Persönlichkeit der Schülerin bzw. des Schülers prägt. Dann wird die Darstellung der christlichen Botschaft die Art und Weise beeinflussen, wie man den Ursprung der Welt und den Sinn der Geschichte, die Grundlage der ethischen Werte, die Funktion der Religion in der Kultur, das Schicksal des Menschen und sein Verhältnis zur Natur sieht.“²

Der Religionsunterricht hat „die Aufgabe, bei jungen Menschen, die im Arbeits-, Berufs- und Beschäftigungssystem unserer pluralen Gesellschaft leben und handeln, persönliche und soziale Verantwortung und die umfassende Handlungsorientierung mit beruflicher, sozialer und persönlicher Kompetenz zu fördern. Sie ist zugleich wertbezogen und sinngelitet, um der

¹ in: Die Deutschen Bischöfe. Kommission für Erziehung und Schule: Zum Religionsunterricht an Berufsbildenden Schulen, Hrsg.: Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 1991³.

² in: Die Deutschen Bischöfe (Hrsg.): Allgemeines Direktorium für die Katechese, Bonn 1997, Der Eigencharakter der Religionsunterrichts in den Schulen, S. 69 f.

wachsenden beruflichen Mobilität und gesellschaftlichen Herausforderungen gewachsen zu sein.¹

3.2.3.2 Hinweise zur Entwicklung berufsbezogener Lerngelegenheiten

Der Unterricht im Fach *Katholische Religionslehre* vertieft und bereichert Lernfelder des Lehrplans für den berufsbezogenen Lernbereich. Er ergänzt Lernsituationen in Richtung auf subsidiäres, solidarisches und nachhaltiges Handeln der Auszubildenden. Lerngelegenheiten zu einem vertieften Verständnis werden insbesondere im Religionsunterricht angestrebt, wenn er sein Proprium in Form von öffnenden Grundfragen mit dem konkreten Beruf und der erlebten Arbeit, mit Produktion, Konsum, Verwaltung und Medienwelt vernetzt.

Junge Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden befähigt sich in ihrem beruflichen Handeln mit existenziellen und lebensbetreffenden Problemen auseinander zu setzen:

- **Wer bin ich? Woher komme ich?** Welche Motive bewegen mich etwas zu tun oder zu unterlassen? (Selbstständigkeit, Leistungsbereitschaft, für etwas gerade stehen, Verantwortung wem gegenüber? Wem gebe ich Rechenschaft für meine beruflichen Tätigkeiten? Wem vertraue ich zutiefst? Wie wird verantwortlich von Gott, Allah und Schöpfer gesprochen?).
- Junge Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer lernen im Religionsunterricht, Argumente an werthaltigen und normbetreffenden Problemen und Aufgaben auszutauschen, sie zu durchdenken, sie zu gewichten und Handlungslösungsmöglichkeiten zu entwickeln, **Woran halte ich mich? Wonach orientiere ich mich?** Was wollen wir? Wofür setzen wir uns ein? (Gewinnbeteiligung, Mitverantwortung, Eigentum, Lohn, Humankapital, Arbeit – Freizeit – Muße).
- Junge Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind in ihrem beruflichen Alltag immer wieder konfrontiert mit weltanschaulich geprägten Entscheidungen im Arbeitsleben, **Was dient mir und zugleich allen Menschen?** Welche Werte sind bestimmend? Was ist zukunftsfähig über betriebswirtschaftliches Denken hinaus? (Umgang mit Material, ökologische Verantwortung, Abfallbeseitigung, Autoritätsstrukturen, Umgang mit Schuld und Versagen, Schöpfung, Solidarität).
- Junge Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden in unserer Gesellschaft mit unterschiedlich kulturell und religiös geprägten Menschen zusammenarbeiten und zusammen Feste feiern. Sie werden innerhalb ihrer Betriebe konfrontiert mit unterschiedlichen Überzeugungen und Haltungen, **Was darf ich hoffen?** Wozu überhaupt arbeiten? Was hält über mein Arbeitsleben hinaus? (Fortschritt, Umgang mit Leid und Sterben, Menschenbilder, Sonntagskultur, zwischen Meinung und Glauben, Hoffnungssymbole im Vergleich von Gegenwart und biblischer Offenbarung).

Beispielhafte Vernetzungen zwischen den Lernfeldern des Lehrplans für den berufsbezogenen Lernbereich und den Kompetenzbereichen des Religionsunterrichts werden von den Religionslehrkräften entfaltet. Die beteiligten Religionslehrkräfte entscheiden dies innerhalb der Bildungsgangkonferenz auf der Grundlage des jeweils geltenden Lehrplans des Faches *Katholische Religionslehre*. Die folgende Zusammenstellung zeigt Beispiele berufsbezogener Lern-

¹ in: Kompetenzbildung mit Religionsunterricht. Gemeinsame Erklärung der (Erz-)Bistümer und der Evangelischen Landeskirchen in NRW, des Deutschen Gewerkschaftsbundes Landesbezirk NRW, der Landesvereinigung der Arbeitgeberverbände NRW, der Vereinigung der Industrie- und Handelskammern in NRW, des Westdeutschen Handwerkskammertages und des NRW Handwerkstages, Nr. 7, Düsseldorf 1998.

gelegenheiten in der Ausbildung von Verkäuferin/Verkäufer, Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel, die die Kompetenzen des Faches *Katholische Religionslehre* mit den Kompetenzen der Lernfelder verknüpfen und thematisch konkretisieren.

Kompetenzen im Lehrplan Katholische Religionslehre	Beispiele berufsbezogener Lerngelegenheiten	Anknüpfung im berufsbezogenen Lernbereich
<p>Sich selbst und den Anderen bewusst wahrnehmen und die vom dreifaltigen Gott geschenkte Würde annehmen.</p>	<p>Der Kunde ist König:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenfreundlichkeit - Verkaufsethik - Ehrlichkeit <p>Acht Stunden sind kein Tag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeitplanung (Überstunden, Ladenschlussgesetz) - Ausbildung mit den Auswirkungen auf Familie und Freundeskreis <p>Gemeinsam sind wir stark:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teamarbeit - Solidarität mit Arbeitskollegen - Gewerkschaftliches Engagement 	<p>Lernfeld 1, 2</p>
<p>Erfahrungen von Glück und Unglück wahrnehmen und aus der Perspektive der jüdisch-christlichen Heilszusage deuten und damit umgehen.</p>	<p>Gerechtigkeit schafft Frieden!?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Armut und Reichtum in Deutschland - Die Handyfalle - Verschuldung <p>Pauken, Party, Einsatz zeigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wertediskussion gestern, heute, morgen - Lebensplanung zwischen Karriere und Arbeitslosigkeit 	<p>Lernfeld 14</p>
<p>Den Schöpfungsglauben als kritisches Korrektiv für Mythen und Visionen von Gruppen erfassen und aus der Verantwortung für die Schöpfung handeln.</p>	<p>Einfälle für die Abfälle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umweltschutz im Arbeitsalltag - Verpackungsverordnung - Fairer Handel <p>Gen-Forschung ohne Grenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gentechnik bei der Herstellung von Lebensmitteln - Gen-Code als Chipkarte der Zukunft - Gentechnische Überprüfung von Arbeitnehmern (Berufseignung, Beförderung, Kündigung, Pensionierung) - Der Einheitskunde aus der Klon-Werkstatt 	<p>Lernfeld 6, 11</p>

<p>Ausdrucksformen von persönlicher und gemeinschaftlicher Religiosität und Zeichen kirchlichen Glaubens wahrnehmen und am interreligiösen Diskurs teilnehmen.</p>	<p>Süßer die Kassen nie klingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weihnachten als das Fest des Einzelhandels - Islamische Feste und ihre Auswirkungen auf den Einzelhandel <p>Mein Kopf gehört mir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopftuchstreit im Einzelhandel - Fremde als Bedrohung oder Bereicherung <p>Du sollst den Tag des Herrn heiligen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sonntagsruhe oder Sonntagsarbeit - Gottesdienstbesuch am Wochenende - „Geiz ist geil“ - christliche Motive in der Werbung 	<p>Lernfeld 5, 10, 13</p>
<p>Das Zusammenleben von Menschen im beruflichen, privaten und öffentlichen Bereich in Orientierung an der biblischen Botschaft vom Reich Gottes gestalten.</p>	<p>Ich bin hier der Boss:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unternehmensstrukturen - Führungsstile - Mobbing (im Kollegenkreis oder in der Berufsschule) <p>Tut mir Leid, wir haben geschlossen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorurteile im Kundenverkehr - Ausländer - Kinderreiche - Obdachlose 	<p>Lernfeld 1, 2, 10, 13</p>
<p>An Versöhnung und universalem Frieden auch durch Begegnung mit Formen von Spiritualität mitwirken.</p>	<p>Global Player:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lohnvergleich Europa und Afrika - Kinderarbeit - Entwicklungshilfe: Projekte von Adveniat, Misereor und Missio <p>Kampf und Kontemplation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am Arbeitsplatz beten - Konflikte ohne Niederlagen lösen 	<p>Lernfeld 6</p>

3.2.3.3 Beiträge des Faches Katholische Religionslehre zur allgemeinen Kompetenzentwicklung

Im Religionsunterricht werden Kompetenzen angestrebt, die darauf abzielen, dass Schülerinnen und Schüler verantwortlich und rational begründet ethische Urteile gewinnen sowie religiöse Deutungen erschließen, die in der Tradition der Kirche bewahrt sind. Sie bilden die Basis für ein subsidiäres, solidarisches und nachhaltiges Handeln im beruflichen, privaten und gesellschaftlichen Bereich. Die theologische und anthropologischen Akzentuierungen der Kompetenzen im Lehrplan können in der Verknüpfung mit den Lernfeldern des Berufs häufig nicht angemessen berücksichtigt werden. Deshalb müssen vom Unterricht in Katholische Religionslehre komplementäre Aspekte in den Blick genommen werden, um seinen Bildungsauftrag zu erfüllen.

Komplementäre Aspekte des Faches Katholische Religionslehre, die sich aus dem Lehrplan Katholische Religionslehre ermitteln lassen sind z. B.: Gestaltung von Beziehungen, Freundschaften, Ehe, Familie, Lebens- und Liebesgemeinschaften.

3.2.3.4 Möglichkeiten thematischer Kooperation

Der Religionsunterricht verknüpft sich unter bestimmten Lernsituationen und im Sinne der allgemeinen Kompetenzentwicklung mit den anderen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs. Solche fachübergreifende Zusammenarbeit in Projekten bzw. fächerverbindenden Lerngelegenheiten richtet sich nach den Zeitangaben der Studentafeln für das Fach *Katholische Religionslehre*.

3.2.3.5 Literaturangaben

Die Deutschen Bischöfe. Kommission für Erziehung und Schule: Zum Religionsunterricht an Berufsbildenden Schulen, Hrsg.: Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz, Bonn 1991³.

Kompetenzbildung mit Religionsunterricht. Gemeinsame Erklärung der (Erz-)Bistümer und der Evangelischen Landeskirchen in NRW, des Deutschen Gewerkschaftsbundes Landesbezirk NRW, der Landesvereinigung der Arbeitgeberverbände NRW, der Vereinigung der Industrie- und Handelskammern in NRW, des Westdeutschen Handwerkskammertages und des NRW Handwerkstages, Düsseldorf Dezember 1998.

Die Deutschen Bischöfe (Hrsg.): Allgemeines Direktorium für die Katechese. Der Eigencharakter des Religionsunterrichts in den Schulen, Bonn 1997.

3.2.4 Sport/Gesundheitsförderung

3.2.4.1 Grundlage des Faches Sport/Gesundheitsförderung im Bildungsgang und berufsspezifisches Anforderungsprofil

Der Lehrplan *Sport/Gesundheitsförderung* in den dualen Bildungsgängen der Berufsschule im Berufskolleg ist Grundlage für den Unterricht in diesem Ausbildungsberuf. Damit wird sichergestellt, dass der Unterricht im Bildungsgang Verkäuferin/Verkäufer und Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel neben der Entwicklung berufsbezogener Handlungskompetenzen die Aufgabe der Gesundheitsförderung mit seinen Beiträgen zur Stärkung und Weiterbildung der Persönlichkeit der Jugendlichen wahrnimmt.

Tätigkeitsprofil

Das Tätigkeitsprofil in diesem Beruf ist durch die Präsentation und den Verkauf von Waren geprägt. Dabei nimmt die Beratung von Kunden einen breiten Raum ein. Weiterhin sind Aufgaben wie Kassieren, Warenbeschaffung, Lagerhaltung, Marketing, Personalwirtschaft und Rechnungswesen durchzuführen.

Anforderungen und Belastungen

Diese sind gekennzeichnet durch überwiegend leichte bis mittelschwere, z. T. schwere (Hebearbeiten) körperliche Arbeit, die überwiegend im Stehen und Gehen, zeitweise unter Einnahme von Zwangshaltungen wie Bücken und Hocken ausgeführt wird. Je nach Einsatz muss die Arbeit mit wenig Bewegungsraum und ohne Sitzmöglichkeit ausgeführt werden. Im Unterschied dazu findet beim Einsatz an Kassen die Tätigkeit überwiegend im Sitzen statt, teilweise mit ungünstigen Arbeitshaltungen z. B. bei Scannerkassen. Erwartet werden eine durchschnittliche allgemeine Auffassungsgabe und Konzentrationsfähigkeit, ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen, ein gutes Zahlen- und Personengedächtnis, gutes räumliches Vorstellungsvermögen sowie Teamfähigkeit und selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten. Im Umgang mit Kunden sind Einfühlungsvermögen, Kontaktbereitschaft, Freundlichkeit und ein gepflegtes Äußeres Voraussetzung für erfolgreiches Arbeiten.

Fachrelevante berufliche Gefährdungen

Berufsbedingt kann es zu degenerativen Veränderungen im Bandscheibenbereich und zu Überbeanspruchungserscheinungen des Stütz- und Bewegungsapparates (Schulter-Arm-Syndrom, Verspannungen etc.) kommen. Durch langes Stehen sind die unteren Extremitäten stark belastet, Ödeme und Varizen können die Folge sein. Beim Einsatz an Kassen sind Sehnen-scheidenreizungen möglich. Außerdem besteht beim Einsatz von Leitern Unfallgefahr.

Lebens- und Berufseinstiegssituation

Sie verlangt von den Jugendlichen vielfältige Entscheidungen und Umstrukturierungen, die im Sportunterricht in der systematischen Berücksichtigung und Reflexion von Entscheidungssituationen und Lerngelegenheiten zur allgemeinen und berufsbegleitenden Kompetenzentwicklung aufgegriffen werden.

3.2.4.2 Hinweise zur Entwicklung berufsbezogener Lerngelegenheiten

Die folgenden sechs Kompetenzbereiche weisen das Spektrum von Entwicklungsbeiträgen aus, die das Fach *Sport/Gesundheitsförderung* in den dualen Bildungsgängen der Berufsschule zur Handlungskompetenzentwicklung der Schülerinnen und Schüler leisten kann.

- sich, den eigenen Körper und seine Umwelt in Beruf und Alltag wahrnehmen
- mit beruflichen Belastungen umgehen lernen und Ausgleichschancen wahrnehmen
- sich darstellen können und Kreativität entwickeln
- in Alltag und Beruf für sich und andere Verantwortung übernehmen
- Lernen eigenverantwortlich gestalten, sich organisieren und Leistungsentwicklung erfahren
- miteinander kommunizieren, im Team arbeiten und aufgabenbezogen kooperieren.

Diese Kompetenzbereiche erfahren im Rahmen dieses Ausbildungsberufes eine spezifische Akzentuierung, indem mit Hilfe der Informationen über Tätigkeitsprofil, Anforderungen und Belastungen, fachrelevante berufliche Gefährdungen sowie die Beschreibung der Berufseinstiegssituation der Lerngruppe angemessene Inhalte und Arbeitsweisen ausgewählt werden. Für den Beruf Verkäufer/Verkäuferin und Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel bedeutet das im Sinne der allgemeinen Kompetenzentwicklung, z. B.:

- Das Selbstvertrauen, Selbstbild und Selbstbewusstsein der Jugendlichen in Kooperations- und Kommunikationssituationen des Übens und Trainierens in Individual- und Mannschaftssportarten auch mit Blick auf Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Konfliktlösungsfähigkeit zu thematisieren und zu fördern.
- Lern-, Spiel- und Übungssituationen zur Aktualisierung vorhandener Fähigkeiten und Fertigkeiten bzw. als Chance, Neues zu lernen, so zu nutzen, dass die Jugendlichen sich als lernfähig oder in ihrem Können erleben.
- Über Formen flexibel gestalteten Freizeitsports durch Bewegung und Entspannung Chancen zu erleben und wahrzunehmen, Bedürfnisse und Befindlichkeiten gegenüber alltäglichen Beanspruchungen und Stresserleben zu persönlichem Wohlbefinden auszugleichen.

3.2.4.3 Berufsspezifische Kompetenzentwicklung

Im Sinne der lernfeldbezogenen und berufsbegleitenden Kompetenzentwicklung bieten sich im Rahmen entsprechend ausgewählter Unterrichtsvorhaben folgende thematischen Konkretisierungen, Aufgabenstellungen und Inhalte an, die zur berufsspezifischen Kompetenzentwicklung beitragen:

Kompetenzbereich 1

Die Selbstwahrnehmung systematisch entwickeln, z. B.:

- Körpersignale für physische und psychische Beanspruchungen wahrnehmen, Entspannungsmethoden systematisch und gezielt anwenden.
- Die Umwelt bewusst wahrnehmen.
- Wahrnehmung und Orientierung in Zeit und Raum in Mannschaftssportarten verbessern.

Kompetenzbereich 2

Mit physischen und psychischen Belastungen umgehen (Lernfeld 10), z. B.:

- Tätigkeiten im Beruf durch Selbstbeobachtung analysieren, Folgen einseitiger Belastung erkennen und ausgleichen (Individuelle Funktionsgymnastik, Fußgymnastik, richtiges Heben und Tragen).
- Regelmäßiges Bewegen als individuelle Ausgleichsmöglichkeit zur Stressregulation einsetzen. Wege zur Fitness kennen und gestalten lernen.
- Ein individuelles Fitnessprogramm entwickeln, durchführen und auswerten. Zyklische Bewegungsabläufe (Walking, Jogging) in ihrer mental ausgleichenden Wirkung kennen, erfahren und individuell gestalten.

Kompetenzbereich 3

Körpersprache und Bewegung bewusst wahrnehmen und situationsgerecht gestalten (Lernfeld 1, 2, 4, 6, 10, 12 und 14), z. B.:

- Alltagssituationen und Bewegungsgeschichten mittels Körpersprache erzählen.
- Gemeinsam Übungs- und Trainingsbeispiele erarbeiten, vorführen und auswerten.
- Ein Aufwärmprogramm erarbeiten, präsentieren und erläutern.

Kompetenzbereich 4

Risiken erkennen, einschätzen und sicherheitsbewusst handeln (Teil II des KMK-Rahmenlehrplans), z. B.:

- Formen des Sicherns und Helfens entwickeln und anwenden. Eigene Grenzen und Grenzen anderer kennen lernen, einschätzen und respektieren.
- In Trendsportarten (Inline-Skaten) die selbst verantwortete Balance von Risikobereitschaft und Sicherheit erfahren.
- Veränderung von Spielregeln zugunsten von mehr Sicherheit, Gesundheit und Gerechtigkeit vornehmen.

Kompetenzbereich 5

Lernprozesse organisieren und gestalten (Lernfeld 1, 9 und 13; Teil II des KMK-Rahmenlehrplans, bes. Methoden- und Lernkompetenz), z. B.:

- Einen Fitnessparcours als Projekt erarbeiten, aufstellen, erläutern und die Umsetzung betreuen.
- Selbstgesetzte Lernziele realisieren und reflektieren.
- Eine Sprungkombination auf dem Trampolin zusammenstellen, üben und vorführen.
- Sich selbst und andere für neue Ziele motivieren lernen.
- In Aerobic eine neue Schrittfolge erarbeiten und mit der Gruppe einüben.

Kompetenzbereich 6

Die Bedeutung von Aufgabenteilung, Organisation und Kommunikation für Teamarbeit erfahren und bewusst einsetzen (Lernfeld 2, 3, 5, 10 und 13), z. B.:

- Ein Spiel miteinander gestalten, gemeinsam die Regeln erarbeiten und einhalten.
- Gestaltung und Wirkung von Feedback und ihre Bedeutung für Teamarbeit kennen lernen und erproben.
- In Partner- bzw. Gruppenarbeit das Jonglieren erlernen.
- Verbale und nonverbale Kommunikation in sportlichen Situationen reflektieren und gestalten.
- Bewegung und Körpersignale zur Verständigung nutzen, indem Intentionen und Gefühle durch Pantomime dargestellt werden.

3.2.4.4 Möglichkeiten thematischer Kooperation

In der Kooperation mit Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs können Bewegung, Spiel und Sport besonders die folgenden Aspekte veranschaulichen und praktisch erfahrbar machen:

- Wertorientierungen im praktischen Handeln berücksichtigen
- Verantwortung für Mensch, Tier und Umwelt erkennen und übernehmen
- Wege und Möglichkeiten zur systematischen Gestaltung von Lern- und Arbeitsprozessen finden
- Kommunikationsprozesse entwickeln, gestalten und reflektieren.

3.2.5 Politik/Gesellschaftslehre

Didaktische Perspektiven und Berufsbezug

Im Folgenden werden Aussagen getroffen, die sich an den Zielvorstellungen der Politischen Bildung orientieren, wie sie in die Rahmenvorgabe Politische Bildung aufgenommen sind.¹

Die wesentlichen Inhalte des Unterrichts im Fach *Politik/Gesellschaftslehre* nehmen Bezug auf eine Verbindung des **berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereichs**.

Vor dem Hintergrund der Grundwerte, wie sie im Grundgesetz und in der Verfassung des Landes Nordrhein-Westfalen vorgegeben sind, gehören zu den **Kompetenzbereichen der politischen Bildung**:

- Politische Urteilskompetenz
- Politische Handlungskompetenz
- Methodische Kompetenz im Bereich der Politischen Bildung

Diese Kompetenzbereiche sind im Laufe eines Bildungsganges umzusetzen.

Für die **Inhalte politischer Bildung** sind in erster Linie die im Folgenden genannten **Problemfelder** von Interesse, von denen nach heutigem Kenntnisstand erwartet werden kann, dass sie auf mittlere und längere Sicht politisch bedeutsam werden.

- Sicherung und Weiterentwicklung der Demokratie
- Wirtschaft und Arbeit im Übergang zur nachindustriellen Gesellschaft
- Identität und Lebensgestaltung im Wandel der modernen Gesellschaft
- Chancen und Risiken neuer Technologien
- Sicherung des Friedens und Verfahren der Konfliktlösung
- Soziale Gerechtigkeit zwischen individueller Freiheit und strukturellen Ungleichheiten
- Ökologische Herausforderung für Politik und Wirtschaft
- Chancen und Probleme der Internationalisierung und Globalisierung

Diese Problemfelder sind im Laufe eines Bildungsganges umzusetzen.

Die **Methodenvielfalt** im Fach *Politik/Gesellschaftslehre* zeigt sich in folgenden vier Bereichen:

- Methoden, die der Gewinnung, Analyse und Interpretation von Daten, Aussagen und Zusammenhängen dienen,
- Methoden, die vorrangig das produktorientierte und schüleraktive Gestalten von Lernprozessen und Formen der Präsentation von Arbeitsergebnissen unterstützen,
- Methoden des simulativen Handelns, der handlungsorientierten Kooperations- und Kommunikationsformen und
- Methoden, die ein „reales Handeln“ oder unmittelbares Erkunden politischer Sachverhalte außerhalb des Klassenraums vorsehen.

Gelegenheiten der unterrichtlichen Umsetzung ergeben sich insbesondere in der **Anknüpfung an die Lernfelder des berufsbezogenen Lernbereichs**.

¹ Rahmenvorgabe Politische Bildung, RdErl. des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung vom 7. Juli 2001

Möglichkeiten der Kooperation mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs

Eine Kooperation zwischen dem Fach *Politik/Gesellschaftslehre* und den anderen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs ist thematisch und methodisch orientiert. Dazu gibt es eine Vielzahl von Verknüpfungsmöglichkeiten. Es wird empfohlen, diese auf der Grundlage der Problemfelder zu entwickeln.

3.3 Hinweise zum Differenzierungsbereich

3.3.1 Allgemeine Hinweise

Die Unterrichtsstunden des Differenzierungsbereichs können in dem in der Studententafel ausgewiesenen Umfang für die Stützung bzw. Vertiefung von Lernprozessen oder den Erwerb von Zusatzqualifikationen, erweiterten Zusatzqualifikationen und erweiterten Stützangeboten verwendet werden. Zusatzqualifikationen werden unter Angabe der erworbenen zusätzlichen Kompetenzen zertifiziert (s. APO-BK, Erster Teil, 1. Abschnitt, §§ 8, 9). Die Stundenanteile des Differenzierungsbereichs können darüber hinaus auch im Rahmen von Bildungsgängen des dualen Systems genutzt werden, die eine Berufsausbildung nach BBiG/HwO und den Erwerb der Fachhochschulreife verbinden (Doppelqualifikation).

3.3.2 Erwerb der Fachhochschulreife

Für Bildungsgänge, die eine Berufsausbildung nach BBiG/HwO und den Erwerb der Fachhochschulreife verbinden, gelten die entsprechenden Vorgaben der APO-BK sowie der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)“ (s. Anlage A-II).

Die nachstehende Studententafel zeigt beispielhaft, wie die Unterrichtsorganisation in den Bildungsgängen erfolgen könnte.

**Beispiel einer Stundentafel Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel
Berufsausbildung nach dem BBiG + Fachhochschulreife**

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Kundenkommunikation und -service ^{1 2}	100 - 160	60	60	220 - 280
Warenbezogene Prozesse ¹	60 - 80	120	-	180 - 200
Wirtschafts- und Sozialprozesse	80	40	140	260
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	-	60	80	140
Datenverarbeitung ¹	0 - 40	-	-	40
Fremdsprache ^{2 3}	0 - 40	0 - 40	0 - 40	40 - 120
Summe:	320	280 - 320	280 - 320	880 - 960
II. Differenzierungsbereich				
Biologie	0 - 40	0 - 40	0 - 40	40 - 80
Mathematik	40 - 80	40 - 80	40 - 80	160 - 200
Englisch ³	40 - 80	40 - 80	40 - 80	120 - 160
Summe:	120	120 - 160	120	360 - 400
III. Berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafel der APO-BK Anlage A 3.2 gilt entsprechend			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				
Summe	560	560	560	1680

¹ In den Lernfeldern der Fächer *Kundenkommunikation und –service* sowie *Warenbezogene Prozesse* sind im ersten Ausbildungsjahr je 20 Unterrichtsstunden Umgang mit IT-Medien und der Einsatz von Standardsoftware integrierbar. Die für diese Unterrichtsinhalte erbrachten Leistungen sind im ersten Ausbildungsjahr im Fach *Datenverarbeitung* auf dem Zeugnis auszuweisen.

² In den Lernfeldern des Faches *Kundenkommunikation und –service* sind im ersten Ausbildungsjahr bis zu 40 Unterrichtsstunden fremdsprachliche Kommunikation integrierbar. Zur Bandbreitenregelung und zur Leistungsbewertung siehe Fachbeschreibung.

³ Der Englischunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife und zum Erwerb der berufsbezogenen Kompetenzen stellt eine didaktische Einheit dar und kann in einer Note im Differenzierungsbereich ausgewiesen werden.

Bei der Konkretisierung der Rahmenvorgaben gemäß der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001)“¹ sind folgende curriculare Skizzen für die Prüfungsfächer *Naturwissenschaften*, *Mathematik*, *Englisch*, *Deutsch/Kommunikation* bzw. für die grundlegende Einführung in das naturwissenschaftliche Fach zu Grunde zu legen.

Curriculare Skizzen

Naturwissenschaften/Biologie

Entsprechend den regionalen Gegebenheiten und den Ressourcen der Schule können die Schülerinnen und Schüler

- grundlegende physikalische, chemische, biologische oder technische Gesetzmäßigkeiten erläutern, auf fachrichtungsspezifische Aufgabenfelder übertragen und zur Problemlösung anwenden,
- selbstständig einfache naturwissenschaftliche bzw. technische Experimente nach vorgegebener Aufgabenstellung planen und durchführen,
- Ergebnisse ihrer Tätigkeit begründen, präsentieren, interpretieren und bewerten.

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- Artikel des Ausbildungssortiments aus ökotrophologischer Sicht und unter Gesundheitsaspekten analysieren
- Ökobilanzen lesen und verstehen
- Rohstoffwiederverwertung/Recycling thematisieren
- Umweltschutz im Ausbildungsbetrieb und im Lebensumfeld umsetzen

Englisch

Das Leitziel des Unterrichts im Fach *Englisch* ist eine im Vergleich zur Fachoberschulreife gehobene Kommunikationsfähigkeit in Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es gemäß KMK-Vereinbarung¹ erforderlich, den allgemeinsprachlichen und berufsübergreifenden Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen berufsbezogenen Wortschatz zu erwerben sowie die notwendigen sprachlichen Strukturen zu gebrauchen, gegebenenfalls gebrauchen zu lernen.

Der Unterricht ist handlungsorientiert-rollenbezogen, um die Fähigkeit der Lernerinnen und Lerner zur persönlich und beruflich verwertbaren Kommunikation zu entwickeln und somit ihre Fähigkeit zur Interaktion in der Fremdsprache - bei Verwendung moderner Kommunikationsmittel - zu schulen.

Die Fähigkeit zur Rezeption und Verarbeitung von sowohl mündlichen als auch schriftlichen Informationen und die Fähigkeit zum angemessenen Reagieren auf Informationen durch Produktion von Texten aller Art - auch unter Verwendung von Hilfsmitteln - sollen in geeigneten berufsbezogenen und berufsübergreifenden Handlungssituationen vermittelt werden. Alle Kompetenzbereiche - Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation (z. B. Formen des Dolmetschens und Übersetzens) - sind an anspruchsvollen Äußerungen und Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sachtexten) zu schulen.

¹ Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, s. Anlage A-I

In doppeltqualifizierenden Bildungsgängen beträgt der Stundenumfang für das Fach Englisch mindestens 160 Stunden¹.

Zielsetzungen des 1. Ausbildungsjahres:

- Sicherung des fremdsprachlichen Eingangsniveaus und Abbau von Defiziten
- Förderung der Kommunikationsfähigkeit in allen Kompetenzbereichen

Mögliche berufliche Bezugssituationen sind

- meeting and greeting people and socialising with them
- talking about oneself
- describing one's job
- talking about one's place of work

Zielsetzungen des 2. Ausbildungsjahres:

- Erwerb der Fähigkeit zu adressatengerechter und angemessener Bewältigung von Sprachhandlungssituationen
- Erwerb der Fähigkeit, berufsbezogene und berufsübergreifende Texte und Aufgaben zum Verständnis, zur Stellungnahme und zur Mediation zu bewältigen

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- making job-related arrangements with colleagues and customers or clients
- marketing one's products and services
- comparing alternatives and discussing results
- studying and dealing with job-related texts
- dealing with job-related correspondence

Zielsetzungen des 3. Ausbildungsjahres:

- Sicherung und Vertiefung der Fertigkeiten der Textrezeption und Textproduktion, der Kommentierung und der Darstellung von Problemlösungen
- Sicherung und Vertiefung der Fertigkeiten der Mediation und der Interaktion

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- seeking employment and studying abroad
- dealing with texts about specific job-related topics
- dealing with texts about recent developments in national and international business
- dealing with texts about recent developments in politics and society
- dealing with texts about recent developments in science and technology

Mathematik

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausgehend von gesellschafts- und berufsbezogenen Problemstellungen grundlegende Fach- und Methodenkompetenzen in der Mathematik erwerben.

¹ Lehrplan zur Erprobung für die Fachklassen dualen Systems der Berufsausbildung, Fremdsprache vom 18.02.2004, hier bes. Anhang 2: Englisch in doppeltqualifizierenden Bildungsgängen

Zielsetzungen des 1. Ausbildungsjahres:

- Eingangsvoraussetzungen angleichen und einen Einblick in das Wesen mathematischer Theoriebildung schaffen
- Anwendungsbezogene Analysis durchführen
- Kaufmännische Arithmetik anwenden
- ökonomischen Entscheidungen im Zusammenhang mit der Untersuchung von linearen und ganzrationalen Funktionen zweiten bis vierten Grades treffen

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- Lagerkennziffern bestimmen
- Produktlebenszyklen darstellen
- Preiskalkulation vornehmen
- Formeln in Datenverarbeitungsanwendungen einbinden

Zielsetzungen des 2. Ausbildungsjahres:

- mathematische Funktionen in betriebswirtschaftlicher und volkswirtschaftlicher Modellbildung anwenden
- betriebswirtschaftliche und volkswirtschaftliche Probleme modellhaft begreifen und mit Hilfe mathematischen Wissens (Exponential- und Logarithmusfunktion) operationalisieren
- Beziehungen zwischen Funktionsgraphen und der Bedeutung für wirtschaftliche Entscheidungen herstellen und analysieren
- Differentialrechnung anwenden

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- Kosten- und Erlösentwicklungen darstellen und berechnen
- Optimale Bestellmenge bestimmen
- Wachstumsfunktionen, -prognosen darstellen

Zielsetzungen des 3. Ausbildungsjahres:

- Differentialrechnung und Integralrechnung als Grundlage für die Beurteilung von wirtschaftlichen Optimierungsprozessen durchführen
- mit Hilfe der Differentialrechnung und der Integralrechnung Konsequenzen der Veränderung betriebswirtschaftlicher und volkswirtschaftlicher Parameter auf der Basis mathematischer Modelle untersuchen
- Finanzmathematik und Statistik gesellschafts- und berufsbezogen anwenden
- Chancen und Risiken ökologischer und technologischer Veränderungen der Industriegesellschaft und der Auswirkungen auf die Industrieunternehmung mit Hilfe von mathematischen Aussagen (Auswahlprobleme/Stichprobenverfahren, Häufigkeitsverteilung) einschätzen

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- Investitionsrechnung durchführen
- Finanzierungsentscheidungen tätigen

Deutsch/Kommunikation

Grundlegende Orientierungen zur Zielsetzung und zur abschlussbezogenen Profilierung des Faches in doppeltqualifizierenden Bildungsgängen geben

- der Lehrplan zur Erprobung für das Berufskolleg in Nordrhein-Westfalen, Deutsch/Kommunikation, Berufsübergreifender Lernbereich, vom 01.08.2000, bes. in den Kapiteln 2.5 und 2.6, sowie

- die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. Fassung vom 09.03.2001, s. Anlage A I).

Die folgenden Zielsetzungen konkretisieren beispielhaft die notwendige abschlussbezogene Profilierung des Faches in diesem Rahmen.

Mündlicher Sprachgebrauch

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben unterschiedliche Rede- und Gesprächsformen zu analysieren, sachgerechte und manipulierende Elemente der Rhetorik zu erkennen

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- Verkaufsgespräche und Verhandlungen führen, analysieren und präsentieren (LF 2, LF 3)
- angemessene Motivations-, Argumentations- und Rhetorikstrategien im Bereich Personalführung und –entwicklung einsetzen (LF 13)
- Reden von Politikern (z. B. Bundestag, Parteitage o. ä.) analysieren und kritisch reflektieren (LF 12)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben den eigenen Standpunkt in verschiedenen mündlichen Kommunikationssituationen zu vertreten.

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- Konfliktsituationen am Arbeitsplatz analysieren, zielorientiert und sozialintegrativ lösen (LF 1)
- Eigene Positionen im Spannungsverhältnis zwischen Wirtschaftswachstum und Globalisierungskritik begründet vertreten (LF 9)
- in Teams eigenständige Positionen und Werthaltungen entwickeln und vertreten, dabei abweichende Meinungen diskutieren und tolerieren (LF 14)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben Referate zu halten, dabei Techniken der Präsentation anzuwenden und sich einer anschließenden Diskussion zu stellen.

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- Planung der eigenen Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen unter Verwendung angemessener Medien vorstellen (LF 1)
- das Einzelhandelsunternehmen im Spannungsfeld zwischen Ökologie und Ökonomie mit Präsentationsmitteln darstellen, eigene Positionen beziehen und zur Diskussion stellen (LF 1, LF 14)

Schriftlicher Sprachgebrauch

Die Schülerinnen und Schüler sollen komplexe Sachtexte über politische, kulturelle, wirtschaftliche, soziale und berufsbezogene Themen analysieren (geraffte Wiedergabe des Inhalts, Analyse der Struktur und wesentlicher sprachlicher Mittel, Erkennen und Bewertung der Wirkungsabsicht, Erläuterung von Einzelaussagen, Stellungnahme).

Mögliche berufliche Bezugssituationen:

- Unternehmensphilosophien unter Beachtung der ökonomischen, sozialen und ökologischen Zielsetzungen analysieren (LF 1)

- Stellenbeschreibungen analysieren und in den Kontext der betrieblichen Aufbauorganisation einordnen (LF 13)
- Stellenanzeigen und Bewerbungen analysieren und auf ihre Wirkungsabsicht hin bewerten (LF 13)
- aktuelle Zeitungsartikel zu wirtschaftspolitischen Themen analysieren, volks- und betriebswirtschaftliche Konsequenzen diskutieren und die Aussageabsicht ermitteln (LF 9)
- Werbung (insbesondere in den Printmedien) analysieren (LF 5, LF 12)

und entweder

Die Schülerinnen und Schüler sollen Kommentare, Interpretationen, Stellungnahmen oder Problemerkörterungen -ausgehend von Texten oder vorgegebenen Situationen – verfassen (sachlich richtige und schlüssige Argumentation, folgerichtiger Aufbau, sprachliche Angemessenheit, Adressaten- und Situationsbezug).

Mögliche beruflich Bezugssituation:

- Texte zu Führungsstilen vor dem Hintergrund eigener beruflicher Erfahrungen begründet kommentieren und bewerten (LF 13)
- betriebswirtschaftliche, sozialwissenschaftliche oder psychologische Texte zur „Verführung durch Werbung“ analysieren und bewerten (LF 5, LF 12)
- politische bzw. staatliche Publikationen analysieren und in den aktuellen wirtschaftspolitischen Kontext einordnen (LF 9)

oder

Die Schülerinnen und Schüler sollen literarische Texte mit eingegrenzter Aufgabenstellung interpretieren (Analyse von inhaltlichen Motiven und Aspekten der Thematik, der Raum- und Zeitstruktur, ggf. der Erzählsituation, wichtiger sprachlicher und ggf. weiterer Gestaltungselemente).

Mögliche berufliche Bezugssituation:

- Texte aus dem Bereich „Literatur der Arbeitswelt“
- Literatur zu den Themenkomplexen „Mensch und Natur“, „Natur und Technik“ sowie „Medien“

4 Lernerfolgsüberprüfung

Lernerfolgsüberprüfungen erfolgen auf der Grundlage der rechtlichen Vorgaben. Sie dienen der Sicherung der Ziele des Bildungsganges und haben in diesem Zusammenhang verschiedene Funktionen.

Sie sind Grundlage für die Planung und Steuerung konkreter Unterrichtsverläufe, indem sie Hinweise auf Lernvoraussetzungen, Lernfortschritte, Lernschwierigkeiten und Lerninteressen der einzelnen Schülerinnen und Schüler liefern.

Sie bilden die Grundlage für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler anlässlich konkreter Probleme, die im Zusammenhang mit dem Lernverhalten, den Arbeitsweisen, der Leistungsmotivation und der Selbstwerteinschätzung stehen. Somit sind sie auch Basis für die Beratung(en) der Schülerinnen und Schüler über ihren individuellen Bildungsgang.

Sie sind Grundlage für die Leistungsbewertung und haben damit auch rechtliche Konsequenzen für die Zuerkennung des Berufschulabschlusses, den Erwerb allgemeinbildender Abschlüsse der Sekundarstufe II sowie den nachträglichen Erwerb von Abschlüssen der Sekundarstufe I.

Darüber hinaus liefern sie auch Informationen und Entscheidungshilfen für alle in der Berufsausbildung Mitverantwortlichen.

Lernerfolgsüberprüfungen erfüllen eine wichtige pädagogische Funktion, indem sie den Schülerinnen und Schülern bei der Einschätzung ihrer Leistungsprofile helfen und sie zu neuen Anstrengungen ermutigen.

Formen und Inhalte der Lernerfolgsüberprüfung und die didaktisch-methodische Ausgestaltung der unterrichtlichen Lehr-Lernprozesse stehen in unmittelbarem Zusammenhang. Eine Unterrichtsgestaltung, die auf den Erwerb umfassender Handlungskompetenz ausgerichtet ist, erfordert in der Lernerfolgsüberprüfung vor allem problemorientierte Aufgabenstellungen, die von den Schülerinnen und Schülern zielorientiert und selbstständig gelöst werden können.

Bei der Beurteilung und Benotung von Lernerfolgen soll sich das Anforderungsniveau an der angestrebten Handlungskompetenz orientieren. Innerhalb dieses allgemeinen Rahmens sind insbesondere zu berücksichtigen:

- der Umfang der geforderten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten,
- die sachliche Richtigkeit sowie die Differenzierung und Gründlichkeit der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten,
- die Selbstständigkeit der geforderten Leistung,
- die Nutzung zugelassener Hilfsmittel,
- die Art der Darstellung und Gestaltung des Arbeitsergebnisses und
- das Engagement und soziale Verhalten in Lernprozessen.

Diese Kriterien beziehen sich auf alle Dimensionen der Handlungskompetenz.

Über Formen und Einsatz der Lernerfolgsüberprüfungen entscheidet die Bildungsgangkonferenz unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben.

5 KMK-Rahmenlehrplan* für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29.01.2004)

Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

* Veröffentlichung im Bundesanzeiger; einzusehen in der Homepage der KMK unter:
<http://www.kmk.org/beruf/home.htm>

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- "eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln;
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken;
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln."

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z. B.

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methoden- und Lernkompetenz erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z. B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Verkäufer/zur Verkäuferin und zum Kaufmann/zur Kauffrau im Einzelhandel ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verkäufer/zur Verkäuferin und zum Kaufmann/zur Kauffrau im Einzelhandel vom 16. Juli 2004 (BGBl. I S. 1806 ff.) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld I Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des 1. Ausbildungsjahres mit dem berufsbezogenen fachtheoretischen Bereich des Rahmenlehrplans für das schulische Berufsgrundbildungsjahr überein. Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr er-

folgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf zum Verkäufer/zur Verkäuferin und zum Kaufmann/zur Kauffrau im Einzelhandel (Beschluss der KMK vom ...) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Der Verkäufer/die Verkäuferin sowie der Kaufmann/die Kauffrau im Einzelhandel sind in der Hauptsache im Warenverkauf tätig und bieten ihren Kunden Beratung und Service. Sie können ferner mit dem Servicebereich Kasse, der Warenbeschaffung, dem Wareneingang, der Lagerwirtschaft, dem Marketing, der Personalwirtschaft und dem Rechnungswesen befasst sein.

Die Lernfelder mit ihren Zielformulierungen orientieren sich an exemplarischen Handlungsfeldern. Sie sind didaktisch - methodisch so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Zielformulierungen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen.

Die Zielformulierungen verschränken fach- und handlungssystematische Bezüge. Sie integrieren auch den Umgang mit aktuellen Medien, moderner Bürokommunikation und berufsbezogener Software zur Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Unterrichtsstunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt. Fremdsprachliche Ziele und Inhalte sind mit 40 Stunden in die Lernfelder einbezogen.

Die Anordnung der Lernfelder folgt der Idee der Teilung in die zwei Ausbildungsberufe Verkäufer/Verkäuferin und Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel. Die Lernfelder des ersten Ausbildungsjahres befassen sich mit dem Warenverkauf und der dafür erforderlichen Orientierung am Kunden. Die im zweiten Jahr folgenden Lernfelder stellen mit Beschaffung, Lagerung, Datenbearbeitung unterstützende Handlungsbereiche in den Mittelpunkt und greifen anschließend die Kundenorientierung wieder auf. Die Lernfelder des dritten Ausbildungsjahres thematisieren weitergehende betriebliche Handlungssituationen, die dem Ausbildungsprofil des Kaufmanns/ der Kauffrau im Einzelhandel entsprechen. Die notwendigen Warenkenntnisse sind abhängig vom Sortiment sowie der Betriebs- und Verkaufsform. Die Berufsschule vermittelt am Beispiel ausgewählter Waren Techniken des Erwerbs von Warenkenntnissen und damit die Fähigkeit sich in neue Sortimente einzuarbeiten. Bei der Herausbildung der Handlungskompetenzen im Rechnungswesen wird die Schwerpunktverlagerung von der Dokumentations- zur Steuerungs- und Kontrollfunktion im Rahmenlehrplan konsequent verfolgt.

Die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales – erstrecken sich auf alle Aktionsbereiche des Einzelhandels und werden in die Lernfelder integriert. Sie bieten vielfältige Anlässe für wirtschafts- und warenethische Bezüge.

Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin, Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Stunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
1	Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren	80		
2	Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	80		
3	Kunden im Servicebereich Kasse betreuen	80		
4	Waren präsentieren	40		
5	Werben und den Verkauf fördern	40		
6	Waren beschaffen		60	
7	Waren annehmen, lagern und pflegen		60	
8	Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren		60	
9	Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen		40	
10	Besondere Verkaufssituationen bewältigen		60	
11	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
12	Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden			60
13	Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen			60
14	Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln			80
	Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Lernfeld 1: Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren den Ausbildungsbetrieb. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete ihres Einzelhandelsunternehmens dar. Sie erläutern das Unternehmensleitbild, die ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen sowie die gesamtgesellschaftlichen Verantwortung des Unternehmens. Sie informieren sich eigenständig im Ausbildungsunternehmen und halten diese Information aktuell. Sie entwickeln Möglichkeiten zugängliche Informationen auch über andere Unternehmen zu erhalten. Sie beurteilen die gewählte Betriebsform im Zusammenhang mit Sortiment und Verkaufsform und vergleichen dabei ihre Ausbildungsbetriebe. Sie beschreiben die Organisation ihres Unternehmens und dessen Eingliederung in die Gesamtwirtschaft.

Bei der Erstellung der Präsentation bearbeiten sie Aufgabenstellungen selbstständig in der Gruppe und wenden problemlösende Methoden an. Sie reflektieren dabei das Zusammenwirken des Personals in einem Einzelhandelsbetrieb und setzen sich mit den Regelungen sowie Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der beruflichen Ausbildung auseinander. Unter Berücksichtigung von Tarifverhandlungen im Einzelhandel beurteilen die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen. Sie reflektieren die mitbestimmungsrechtlichen Regelungen. Sie erkennen die Notwendigkeit der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge in der Bundesrepublik Deutschland. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung angemessener Medien. Sie verinnerlichen die Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.

Inhalte:

Arbeits- und Lerntechniken

Einfacher Wirtschaftskreislauf

Aufgaben und Gliederung des Einzelhandels

Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Betriebsorganisation und Arbeitsabläufe

Ausbildungsvertrag

Jugendarbeitsschutz

Nachhaltigkeit

Präsentationstechniken

<p>Lernfeld 2: Verkaufsgespräche kundenorientiert führen</p>	<p>1. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 80 Stunden</p>
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen unter Anwendung von Waren-, Kommunikations- und Verkaufskennntnissen Verkaufsgespräche zur Zufriedenheit der Kunden und des Unternehmens. Sie beherrschen wichtige Elemente der Kommunikations- und Verkaufstechnik sowie Techniken zum Erwerb wesentlicher Kenntnisse über Waren. Sie wenden diese in Rollenspielen an, zeigen dabei sowohl verbal wie nonverbal kundenorientiertes Verhalten. Bei Bedarf geben sie situationsgerecht einfache Auskünfte in einer fremden Sprache. Beim Verkaufsgespräch nutzen sie ihre Warenkenntnisse, um geeignete Verkaufsargumente zu entwickeln. Sie beziehen in das Verkaufsgespräch auch Serviceleistungen des Unternehmens ein und reagieren angemessen auf Kundeneinwände. Sie unterbreiten Alternativvorschläge mit dem Ziel, die Kaufentscheidung zu fördern und zu einem erfolgreichen Kaufabschluss zu bringen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Spiel- und Trainingssituationen. Sie bewerten Kommunikations- und Verkaufssituationen und geben angemessene Rückmeldungen. Als Hilfsmittel verwenden sie unter anderem Audio- und Videotechnik.</p>	
<p>Inhalte:</p> <p>Warenvorlage beratendes Verkaufen Preis-Leistungs-Beziehung Ergänzungsangebote Fremdsprachliche Fachausdrücke Typische fremdsprachliche Redewendungen</p>	

Lernfeld 3: Kunden im Servicebereich Kasse betreuen

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen im Kassensbereich anfallende Tätigkeiten durch und betreuen die Kunden freundlich und aufmerksam.

Sie schließen unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Regelungen Kaufverträge ab. Bei Bedarf weisen Sie die Kunden auf die Verwendung von AGB hin. Sie bieten dem Kunden an der Kasse Serviceleistungen an und unterbreiten Zusatzangebote. Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden über übliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie ordnen dabei die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen ein. Die Schülerinnen und Schüler wickeln Kassivorgänge unter Berücksichtigung von Kundenkarten und Gutscheinen ab und bedienen die Kasse entsprechend der betrieblichen Bestimmungen. Sie erstellen Quittungen und Rechnungen und beachten dabei umsatzsteuerliche Vorschriften. Sie führen Kassenabrechnungen durch, erstellen Kassenberichte und werten sie aus. Dazu setzen sie bereits bekannte, gängige Rechenverfahren ein. Sie nutzen das Kassensystem als ein Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem.

Inhalte:

Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Nichtigkeit und Anfechtbarkeit

Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

Vertragsfreiheit

Dreisatz, Prozent- und Durchschnittsrechnung

Lernfeld 4: Waren präsentieren

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler platzieren und präsentieren Waren kundengerecht, verkaufswirksam und betriebswirtschaftlich sinnvoll. Sie erarbeiten Kriterien für eine ansprechende Warenpräsentation. Sie entwickeln Konzepte zur Warenpräsentation, stellen diese dar und bewerten sie auf der Grundlage der erarbeiteten Kriterien

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen Besonderheiten von Betriebsform, Verkaufsforn und Sortiment, allgemeine Regeln von Warenpräsentation und –platzierung und verkaufpsychologische Erkenntnisse.

Inhalte:

Ladengestaltung

Visual Merchandising

Kundenlaufstudien

Warenträger

Regalzonen

Warenkennzeichnung

Preisauszeichnung

Schaufenster

Lernfeld 5: Werben und den Verkauf fördern

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schülern erstellen einen Werbeplan. Dabei artikulieren sie eigene Wertvorstellungen und respektieren die Wertvorstellungen anderer. Sie entwickeln unter Beachtung der Werbegrundsätze und der gesetzlichen Rahmenbedingungen Werbemaßnahmen. Zur Gestaltung von Werbemitteln setzen sie auch geeignete Software ein. Sie bewerten den Einsatz von Werbemaßnahmen im Verkaufsalltag. Sie berücksichtigen wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung und beurteilen den Werbeerfolg der Maßnahmen. Sie wägen die Nutzung unterschiedlicher Werbearten hinsichtlich ihrer Wirkung auf die Verbraucher ab.

Die Schülerinnen und Schüler skizzieren und bewerten typische Maßnahmen der Verkaufsförderung. Sie beziehen Serviceleistungen als Mittel der Kundenbindung ein. Sie wählen Verpackungsmaterialien und Möglichkeiten der Warenzustellung nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten aus.

Inhalte:

Werbeträger

Kooperative Formen der Werbung

Direktwerbung

UWG

Verpackungsverordnung

Teamarbeit

Lernfeld 6: Waren beschaffen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschaffen Waren und berücksichtigen ökonomische, rechtliche und ökologische Aspekte.

Auf der Grundlage warenwirtschaftlicher Daten planen sie den Beschaffungsprozess. Dazu ermitteln sie unterschiedliche Bezugsquellen, Konditionen und Preise. Sie bereiten Kaufverträge mit Hilfe verschiedener Kommunikationsmedien vor und schließen sie ab. Bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen sie quantitative und qualitative Aspekte. Dabei nutzen sie auch informationstechnische Systeme. Die gewonnenen Daten werten sie aus und präsentieren ihre Ergebnisse als Entscheidungsgrundlage.

Inhalte:

Mengen- Zeit- und Preisplanung

Kooperationsformen im Einkauf

Anfrage, Angebot, Bestellung

Bezugskalkulation

Angebotsvergleich

Warenwirtschaftssystem

Lernfeld 7: Waren annehmen, lagern und pflegen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler prüfen den Wareneingang und sorgen für eine sachgerechte Lagerung. Sie erkennen Pflichtverletzungen durch den Lieferer, dokumentieren diese und leiten entsprechende Maßnahmen zu deren Beseitigung ein. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren problemlösungsorientiert mit Lieferern. Sie kontrollieren die Ware anhand von Belegen und erfassen die Artikel, auch unter Nutzung eines informationstechnischen Systems.

Sie lagern Ware und beachten wichtige Lagergrundsätze im Verkaufs- und/oder Reservelager. Die Schülerinnen und Schüler analysieren Kennziffern, führen Lagerbestandsrechnungen durch, bewerten diese und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf. Im Lager und beim Umgang mit Verpackungen berücksichtigen sie ökonomische, rechtliche und ökologische Aspekte.

Inhalte:

Sachmangel

Mängelrüge

Lieferungsverzug

Mindestbestand, Meldebestand

Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer

Inventur, Inventar

Lagerorganisation

Lager- und Transportvorschriften, Sicherheit im Lager

Warenpflege

<p>Lernfeld 8: Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren</p>	<p>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden</p>
<p>Zielformulierung:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Beziehungen des Unternehmens zu Kunden und Lieferanten durch Informations-, Geld- und Wertflüsse und nehmen Auswertungen vor. Sie bearbeiten Belege und dokumentieren die aus betrieblichen Prozessen resultierenden Daten systematisch unter Beachtung der entsprechenden Rechtsvorschriften. Mit Hilfe dieser Aufzeichnungen stellen sie die Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens dar, ermitteln den Erfolg und erörtern wesentliche Bestimmungsgrößen des Erfolgs eines Einzelhandelsunternehmens.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten aus der Erfolgsrechnung stammende Daten zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen statistisch auf. Sie kontrollieren die erfassten Warendaten, ermitteln Kennziffern und werten diese im Zeit- und im Betriebsvergleich aus. Dabei bedienen sie sich kaufmännischer Rechenverfahren und nutzen geeignete Software als Dokumentations- und Informationsinstrument.</p>	
<p>Inhalte:</p> <p>Geschäftsfälle</p> <p>Bilanz</p> <p>Gewinn- und Verlustrechnung</p> <p>Warenwirtschaftssystem</p> <p>Statistiken</p> <p>Wareneinsatz, Rohgewinn, Umsatzkennziffern</p>	

Lernfeld 9: Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten preispolitische Maßnahmen des Einzelhandelsunternehmens vor und führen sie durch. Dabei organisieren sie ihr Lernen selbstständig und eigenverantwortlich und nutzen geeignete Software. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten effektiv und kooperativ zusammen.

Sie kennen die Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument. Sie ordnen die Preispolitik in die Unternehmenszielsetzung ihres Ausbildungsbetriebes ein. Sie bestimmen betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf die Preise. Dabei unterscheiden sie kostenorientierte, nachfrageorientierte und konkurrenzorientierte Preisgestaltungen. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Preise und wenden abgekürzte Kalkulationsverfahren an. Sie bewerten unterschiedliche Preisstrategien. Sie beschreiben Gründe für unterschiedliches Nachfrageverhalten auch unter Berücksichtigung gesellschaftlicher/wirtschaftlicher Veränderungen.

Inhalte:

Preisangabeverordnung

Vorwärtskalkulation

Rückwärtskalkulation

Kalkulationsfaktor

Kalkulationszuschlag, Kalkulationsabschlag

Handelsspanne

**Lernfeld 10: Besondere Verkaufssituationen
bewältigen**

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Ausgehend von der Unternehmensphilosophie handeln die Schülerinnen und Schüler bei Sonderfällen im Verkauf situations- und fachgerecht.

In unterschiedlichen Situationen reagieren sie angemessen auf das Verhalten ihrer Kunden. Hierbei wenden sie zielgerichtet verbale und nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten an. Die Schülerinnen und Schüler beraten fachgerecht, gegebenenfalls auch unter Nutzung fremdsprachlicher Kenntnisse. Insbesondere beim Umtausch und bei der Reklamation von Waren handeln die Schülerinnen und Schüler im Interesse des Unternehmens und der Kunden und beachten dabei rechtliche und betriebliche Regelungen. In der Beratungssituation erkennen sie mögliche Konflikte, bewältigen Stresssituationen und tragen durch situationsadäquates Verhalten zu deren Lösung bei. Die Schülerinnen und Schüler werden den individuellen Ansprüchen ihrer Kunden gerecht.

Inhalte:

Kundenverhalten

Verkaufen bei Hochbetrieb

Kunden in Begleitung

Verkaufen kurz vor Ladenschluss

Geschenk- und Besorgungskauf

Gewährleistung, Garantie, Produkthaftung

Kulanz

Ladendiebstahl

Verkaufsstörungen

Finanzierungskauf

Konfliktlösungsverhalten

Lernfeld 11: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Geschäftsprozesse im Einzelhandelsunternehmen und setzen Instrumente zur Verbesserung des Unternehmenserfolges ein. Sie erfassen den Warenverkehr des Einzelhandelsunternehmens. Sie bereiten Entscheidungen zur Anlagenwirtschaft vor und beurteilen die Ertragslage des Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Kostenstruktur von Einzelhandelsbetrieben, und rechnen betrieblichen Teilbereichen Kosten zu. Sie erläutern den Entscheidungsträgern einzelwirtschaftliche Maßnahmen zur Kostensenkung und stellen den Zusammenhang zu Auswirkungen auf gesamtwirtschaftlicher Ebene her. Die Schülerinnen und Schüler setzen die Deckungsbeitragsrechnung ein, um Verkaufspreise festzulegen und das Sortiment erfolgsorientiert zu optimieren. Dabei beachten sie den Gesichtspunkt der Mischkalkulation. Sie ermitteln den kurzfristigen Betriebserfolg und unterbreiten Vorschläge zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit. Die Schülerinnen und Schüler berechnen mit Daten aus verschiedenen Informationssystemen Kennziffern und nutzen sie für Vergleiche und Situationseinschätzungen. Sie bereiten Statistiken graphisch auf, interpretieren die Informationen und leiten mögliche Maßnahmen zur Optimierung betrieblicher Prozesse ab. Dazu nutzen sie geeignete Software.

Inhalte:

Wareneinkauf, Warenverkauf
Umsatzsteuer
Abschreibungen
Kostenarten, Kostenstellen, Verteilungsrechnen
Externe Kosten
Nachkalkulation
Rentabilitätskennziffern, Wirtschaftlichkeit
Warenwirtschaftssystem
Auswirkungen auf den einfachen Wirtschaftskreislauf

Lernfeld 12: Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erschließen Marketing als eine zentrale Aufgabe des Unternehmens, um eine Marktposition zu gewinnen und auszubauen. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Öffentlichkeitsarbeit ihres Unternehmens und beurteilen deren Wirksamkeit.

Die Schülerinnen und Schüler setzen informationstechnische Systeme zur Sammlung und Auswertung von Marktinformationen und Kundendaten ein. Sie analysieren absatzpolitische Instrumente und entwickeln Konzepte zur Realisierung bestehender Marketingziele. Sie berücksichtigen dabei wirtschaftliche Rahmenbedingungen. Für die Marketingkonzepte entwickeln sie Zeit- und Arbeitspläne, legen Verantwortlichkeiten fest und dokumentieren die Arbeitsfortschritte. Sie präsentieren und reflektieren ihre Arbeitsergebnisse.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen waren- und kundenspezifische Servicebedürfnisse als einen wichtigen Ansatz zur Schaffung und Erhaltung einer unverwechselbaren Marktposition. Sie stellen die Servicekonzepte ihrer Ausbildungsbetriebe vor und analysieren Schwierigkeiten bei deren Umsetzung. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und begründen weitere Maßnahmen zur Servicepolitik, um damit die Kundenbindung zu verstärken. Sie setzen sich dabei auch mit dem Beschwerdemanagement auseinander.

Sie bewerten anhand ausgewählter Beispiele elektronische Dienste als Handelsplattform und als Kundenbindungsinstrument.

Inhalte:

Marketing-Mix

Kundenbeziehungsmanagement (Customer Relationship Management)

E-Business

E-Commerce

Lernfeld 13: Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Beachtung personalwirtschaftlicher Ziele Aufgaben und Tätigkeiten des Personalwesens eines Einzelhandelsunternehmens durch. Sie sind sich der unterschiedlichen Interessenlagen aller Beteiligten bewusst. Zur Sicherstellung der Leistungsfähigkeit des Unternehmens analysieren sie Mitarbeiterbestand und -struktur und wirken bei der Personalbedarfsermittlung und -einsatzplanung mit. Bei der internen und externen Personalbeschaffung setzen sie unterschiedliche Instrumente ein und stellen Kriterien zur Bewerberauswahl zusammen. Sie erkennen die Bedeutung von Arbeitsverträgen für das Arbeitsverhältnis und dessen Beendigung. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Entgeltabrechnungen.

Die Schülerinnen und Schüler kennen verschiedene Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation und setzen diese ein, um das Arbeitsverhalten und die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern zu fördern.

Inhalte:

Gesprächsführung

Umgang mit Konflikten

Personalentwicklung

Datenschutz

Begründung, Betreuung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

**Lernfeld 14: Ein Einzelhandelsunternehmen leiten
und entwickeln**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler denken und handeln in unternehmerischen Zusammenhängen. Sie erkunden und erarbeiten Leitungskompetenzen, auch im Hinblick auf ihre persönliche berufliche Perspektive. Sie wirken bei der Leitung eines Unternehmens mit und erarbeiten Konzepte zur weiteren Entwicklung des Unternehmens. Sie stellen verschiedene Unternehmensformen dar und beurteilen diese. Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Möglichkeiten der Finanzierung aus. Sie unterscheiden Kreditarten und beschreiben exemplarisch Kreditsicherheiten. Zur Sicherung der Liquidität überwachen sie den Zahlungseingang und ergreifen Maßnahmen bei Zahlungsverzug.

Inhalte:

Firma, Handelsregister

Einzelunternehmung, KG, GmbH

Franchising

Lieferantenkredit, Kontokorrentkredit, Darlehen

Einfacher Eigentumsvorbehalt, Bürgschaft, Sicherungsübereignung

Gerichtliches Mahnwesen

Insolvenz

6 Aufgaben der Bildungsgangkonferenz

Die Bildungsgangkonferenz hat bei der Umsetzung des Lehrplans im Rahmen der didaktischen Jahresplanung (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6) in Kooperation mit allen an der Berufsausbildung Beteiligten (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 14 (3)) vor allem folgende Aufgaben:

- Ausdifferenzierung der Lernfelder durch die Lernsituationen, wobei zu beachten ist, dass die im Lehrplan enthaltenen Zielformulierungen, Inhalte und Zeitrichtwerte verbindlich sind,
- Planung von Lernsituationen, die an beruflichen Handlungssituationen orientiert sind und für das Lernen im Bildungsgang exemplarischen Charakter haben,
- Ausgestaltung der Lernsituationen, Planung der methodischen Vorgehensweise (Projekt, Fallbeispiel, ...) und Festlegung der zeitlichen Folge der Lernsituationen im Lernfeld; dabei ist von der Bildungsgangkonferenz besonderes Gewicht auf die Entwicklung aller Kompetenzdimensionen zu legen, also neben der Fachkompetenz auch der Personal- und Sozialkompetenz. Integrativ sind Methoden-, Lern- und Sprachkompetenz zu entwickeln,
- Verknüpfung der Zielformulierungen und Inhalte des berufsbezogenen Lernbereichs mit den Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sowie des Differenzierungsbereichs,
- Planung der Lernorganisation in Absprache mit der Schulleitung
 - Vorschläge zur Belegung von Klassen-/Fachräumen, Planung von Exkursionen usw.
 - Planung zusammenhängender Lernzeiten zur Umsetzung der Lernsituation
 - Einsatzplan für die Lehrkräfte (im Rahmen des Teams),
- Bestimmung und Verwaltung der sächlichen Ressourcen im Rahmen der Zuständigkeiten der Schule,
- Vereinbarungen hinsichtlich der Lernerfolgsüberprüfungen,
- Berücksichtigung entsprechender Regelungen bei Einrichtung eines doppelqualifizierenden Bildungsgangs (vgl. APO-BK, Anlage A, §§ 2,7),
- Dokumentation der didaktischen Jahresplanung und
- Evaluation.

7 Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation

Die hier dargestellte Lernsituation bewegt sich in ihrer Planung auf einem mittleren Abstraktionsniveau. Sie ist als Anregung für die konkrete Arbeit der Bildungsgangkonferenz zu sehen, die bei ihrer Planung die jeweilige Lerngruppe, die konkreten schulischen Rahmenbedingungen und den Gesamtrahmen der didaktischen Jahresplanung berücksichtigt.

Lernfeld 10: Besondere Verkaufssituationen bewältigen

Lernsituation: Einen berechtigten Reklamationsfall kundenorientiert behandeln

Schul-/Ausbildungsjahr: 2

Zeitrichtwert: 10 UStd.

Beschreibung der Lernsituation:

Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Warenhauses und in der Abteilung für Sportbekleidung eingesetzt. Für diese Abteilung plant Ihr Unternehmen für die nächsten Jahre einen Umsatzzuwachs im zweistelligen Bereich.

Eine sportlich gekleidete Kundin (ca. 25 Jahre) spricht Sie an: „Hören Sie mal. Das ist ja wohl das Letzte. Diese Sportschuhe habe ich letzte Woche bei Ihnen gekauft und erst zweimal getragen. Schon ist die Sohle gebrochen. Ich will mein Geld zurück!“

Mögliche Aufgabenstellungen, die sich aus dem Lernprozess ergeben können:

1. Nehmen Sie eine Problemanalyse vor und klären Sie erste Zielsetzungen!
2. Welche zusätzlichen Informationen benötigen Sie zur Problemlösung?
3. Wie werden Ihre Handlungsmöglichkeiten durch rechtliche und wirtschaftliche Bedingungen beeinflusst?
4. Welche Verhaltensstrategien und Kommunikationstechniken zur Bewältigung der Situation erscheinen Ihnen sinnvoll?
5. Bewerten Sie die verschiedenen Handlungsmöglichkeiten!
6. Erstellen Sie einen Leitfaden für die Reklamationsbehandlung für Ihr Unternehmen!

Angestrebte Kompetenzen	
<p>Beiträge des berufsbezogenen Lernbereichs:</p> <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualität von Waren und die Berechtigung von Reklamationen einschätzen - Reklamationen unter rechtlichen Gesichtspunkten einordnen - Ansprüche des Kunden feststellen - über Reklamationen unter Beachtung wirtschaftlicher Aspekte entscheiden - Reklamationsbearbeitung als Instrument zur Qualitätssicherung und zur Kundenbindung nutzen - auf das Kundenverhalten im Sinne betrieblicher Vorgaben angemessen reagieren - Fachterminologie verstehen und sachgerecht anwenden <p>Methoden-/Lernkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mögliche Konflikte erkennen und angemessen reagieren - Verhaltensweisen der Kundin und das Leitbild des Unternehmens reflektieren - verbale und nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten in Reklamationssituationen einsetzen - Informationen zielgerichtet und planmäßig zum Lernprozess nutzen - Präsentation selbstständig und zielgerichtet vorbereiten, durchführen und auswerten <p>Personalkompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenansprüche annehmen - eigene Kommunikation kritisch hinterfragen - Kritik offen, einfühlsam und moderat begegnen und als Chance sehen - getroffene Entscheidungen vertreten - Gruppenprozesse selbstständig und kooperativ gestalten und gemeinsame Ergebnisse entwickeln - Stresssituationen bewältigen 	<p>Beiträge des berufsübergreifenden Lernbereichs:</p> <p>Die Fächer des berufsübergreifenden Lernbereichs leisten ihre Beiträge auf der Grundlage der jeweiligen Fachlehrpläne im Rahmen der Bildungsgangkonferenz.</p> <p>Mögliche Anknüpfungspunkte:</p> <p>Deutsch/Kommunikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interessen vertreten und verhandeln - Kommunikation aufnehmen und gestalten - Reklamationsgespräche führen <p>Religionslehre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vermittelnde Gesprächsführung in Konfliktfällen erproben - ethische Verhaltensgrundsätze in der Reklamationssituation beachten - Bewältigungsstrategien zum Umgang mit beruflich bedingten Problemen entwickeln <p>Sport/Gesundheitsförderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesundheitsbewusst handeln - beruflichen Belastungen entgegenwirken <p>Politik/Gesellschaftslehre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbraucherschutz nutzen - Gesetzgebung anhand von Verbraucherschutzgesetzen nachvollziehen

<p>Inhalte:</p> <p>Kundenverhalten Kundenberatung Konflikt- und Beschwerdemanagement Schlechtleistung Gewährleistung Warenkenntnisse Kundenbindung</p>

Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe		Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen
Analysieren:	<ul style="list-style-type: none"> - berufliche und fachliche Problemstellung erfassen - verschiedene Aspekte der Aufgabenstellung erkennen - zusätzlichen Informationsbedarf feststellen 	Kartenabfrage Unterrichtsgespräch Waren-/Produktanalyse Gruppenarbeit
Planen:	<ul style="list-style-type: none"> - Verhaltensstrategie entwickeln: Alternativen, Konzepte zum Konflikt- und Beschwerdemanagement entwickeln - Wareninformationen erschließen: Fehleranalyse und Informationsquellen - Handlungsoptionen unter rechtlichen und wirtschaftlichen Überlegungen präsentieren 	Gruppenarbeit Lehrkraft als Lernberater Fachliteratur Unterrichtsgespräch Tafelbild Mindmap
Ausführen:	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationstechniken einsetzen - Konfliktlösungsverhalten erproben - Konfliktregulierungs- und Handlungsmöglichkeiten erproben - Arbeitsergebnisse präsentieren 	Fachliteratur Arbeitsblätter Rollenspiel, Videokamera Gruppenarbeit Plenum Beobachtungsbogen
Bewerten:	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsergebnisse vergleichen und bewerten - kritische Diskussion führen - Entscheidungen treffen 	Diskussion im Plenum Folien, Video Beobachtungsbogen Feedback Moderation durch Lehrkraft

Handlungsphasen der Lernenden/Lerngruppe		Mögliche Methoden, Medien, Sozialformen
Reflektieren:	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsweise und Entscheidungsfindung überprüfen - Gruppenarbeit bewerten - Lernerfolg einschätzen - Aufgabenstellung kritisch-konstruktiv bewerten - Verbesserungsvorschläge entwickeln 	Fragebogen, Diskussion
Vertiefen:	<ul style="list-style-type: none"> - Lösungsvarianten für vergleichbare Situationen entwickeln - Leitfaden zum Reklamationsmanagement entwickeln - Qualitätssicherung im Betrieb reflektieren 	Arbeitsblatt Unterrichtsgespräch Partnerarbeit

8 Hinweise zur Lehrplanevaluation

Die Evaluation des vorliegenden Landeslehrplans geht von den Erfahrungen aus, die Sie mit seiner unterrichtlichen Umsetzung an Ihrer Schule gemacht haben.

Dabei sollen Ihre Erfahrungen mit den **landesspezifischen** Elementen des Lehrplans bei einer Überarbeitung berücksichtigt werden. Diese Bearbeitung umfasst unter anderem den Aufbau des Lehrplans, die Fächerschneidung mit ihrer Zuordnung von Lernfeldern zu Bündelungsbegriffen und die Stundentafel.

Dem gegenüber können die **Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans** (Lernfelder, ihr zeitlicher Umfang und ihre Zuordnung zu den einzelnen Ausbildungsjahren) nicht verändert werden. Ihre Erfahrungen mit diesen Elementen des Lehrplans sind jedoch wichtig, damit diese Erfahrungen bei zukünftigen KMK-Rahmenlehrplänen einfließen können.

Die Bildungsgangkonferenzen sind aufgerufen, zu dem jeweiligen im Einführungserlass genannten Zeitpunkt einen Evaluationsbogen zu beantworten. Der Evaluationsbogen wird im Internet bereit gestellt und kann online beantwortet werden. Die Internetadresse des Fragebogens wird den Schulen rechtzeitig per Email mitgeteilt

Der Evaluationsbogen wird dabei u.a. folgende Gesichtspunkte berücksichtigen:

- I. Erfahrungen mit dem Aufbau und der Lesbarkeit des Lehrplans (z. B. Verständlichkeit, Gliederungsstruktur)
- II. Erfahrungen mit dem Lehrplan in der Bildungsgangarbeit (u.a. bei der kollegialen Zusammenarbeit, bei der Kooperation der Lernbereiche, bei der Lernortkooperation)
- III. Erfahrungen mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans (u.a. berufliche Relevanz der Lernfelder, Offenheit gegenüber beruflichen Entwicklungen und regionalen Erfordernissen)
- IV. Erfahrungen mit der Stundentafel (Fächerschneidungen, Fächerbezeichnungen)
- V. Erfahrungen mit dem Differenzierungsbereich (u.a. benötigte Hilfestellungen bei der Ausgestaltung von Zusatz- und Stützangeboten)
- VI. Erfahrungen mit der Ausgestaltung von Lernangeboten
- VII. Erfahrungen mit externen Prüfungen (u.a. bei der zeitliche Zuordnung der Abfolge von Lernfeldern zu Prüfungsterminen)

Anlagen

A-I Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen*

I. Vorbemerkung

Die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen geht davon aus, dass berufliche Bildungsgänge in Abhängigkeit von den jeweiligen Bildungszielen, -inhalten sowie ihrer Dauer Studierfähigkeit bewirken können.

Berufliche Bildungsgänge fördern fachpraktische und fachtheoretische Kenntnisse sowie Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und kreatives Problemlösungsverhalten. Dabei werden auch die für ein Fachhochschulstudium erforderlichen Lern- und Arbeitstechniken vermittelt.

II. Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung

Die Fachhochschulreife nach dieser Vereinbarung kann erworben werden in Verbindung mit dem

- Abschluss einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Recht des Bundes oder der Länder¹; die Mindestdauer für doppeltqualifizierende Bildungsgänge beträgt drei Jahre
- Abschluss eines mindestens zweijährigen berufsqualifizierenden schulischen Bildungsgangs, bei zweijähriger Dauer in Verbindung mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum bzw. einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit
- Abschluss einer Fachschule/Fachakademie.

Der Erwerb der Fachhochschulreife über einen beruflichen Bildungsgang setzt in diesem Bildungsgang den mittleren Bildungsabschluss voraus. Der Nachweis des mittleren Bildungsabschlusses muss vor der Fachschulabschlussprüfung erbracht werden.

Die Fachhochschulreife wird ausgesprochen, wenn in den einzelnen originären beruflichen Bildungsgängen die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben eingehalten werden. Außerdem muss die Erfüllung der in dieser Vereinbarung festgelegten inhaltlichen Standards über eine Prüfung (vgl. Ziff. V.) nachgewiesen werden. Diese kann entweder in die originäre Abschlussprüfung integriert oder eine Zusatzprüfung sein.

* hrsg. vom Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn

¹ einschließlich besonderer zur Fachhochschulreife führender Bildungsgänge nach Abschluss einer Berufsausbildung (u.a. Telekolleg II)

Die Möglichkeit, über den Besuch der Fachoberschule die Fachhochschulreife zu erwerben, wird durch die „Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 06.02.1969 i. d. F. vom 26.02.1982) und die „Rahmenordnung für die Abschlussprüfung der Fachoberschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 26.11.1971) geregelt.

III. Rahmenvorgaben

Folgende zeitliche Rahmenvorgaben müssen erfüllt werden:

- | | | |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Sprachlicher Bereich | 240 Stunden |
| | Davon müssen jeweils mindestens 80 Stunden auf Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch und auf eine Fremdsprache entfallen. | |
| 2. | Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich | 240 Stunden |
| 3. | Gesellschaftswissenschaftlicher Bereich (einschließlich wirtschaftswissenschaftlicher Inhalte) | mindestens 80 Stunden |

Diese Stunden können jeweils auch im berufsbezogenen Bereich erfüllt werden, wenn es sich um entsprechende Unterrichtsangebote handelt, die in den Lehrplänen ausgewiesen sind. Die Schulaufsichtsbehörde legt für jeden Bildungsgang fest, wo die für die einzelnen Bereiche geforderten Leistungen zu erbringen sind.

IV. Standards

1. Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

Der Lernbereich „Mündlicher Sprachgebrauch“ vermittelt und festigt wesentliche Techniken situationsgerechten, erfolgreichen Kommunizierens in Alltag, Studium und Beruf.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeiten erwerben,

- unterschiedliche Rede- und Gesprächsformen zu analysieren, sachgerechte und manipulierende Elemente der Rhetorik zu erkennen,
- den eigenen Standpunkt in verschiedenen mündlichen Kommunikationssituationen zu vertreten,
- Referate zu halten, dabei Techniken der Präsentation anzuwenden und sich einer anschließenden Diskussion zu stellen.

Im Lernbereich „Schriftlicher Sprachgebrauch“ stehen vor allem die Techniken der präzisen Informationswiedergabe und der schlüssigen Argumentation – auch im Zusammenhang mit beruflichen Erfordernissen und Anforderungen des Studiums – im Mittelpunkt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- komplexe Sachtexte über politische, kulturelle, wirtschaftliche, soziale und berufsbezogene Themen zu analysieren (geraffte Wiedergabe des Inhalts, Analyse der Struktur und wesentlicher sprachlicher Mittel, Erkennen und Bewertung der Wirkungsabsicht, Erläuterung von Einzelaussagen, Stellungnahme) und
- Kommentare, Interpretationen, Stellungnahmen oder Problemerkörterungen ausgehend von Texten oder vorgegebenen Situationen – zu verfassen (sachlich richtige und schlüssige Argumentation, folgerichtiger Aufbau, sprachliche Angemessenheit, Adressaten- und Situationsbezug) oder
- literarische Texte mit eingegrenzter Aufgabenstellung zu interpretieren (Analyse von inhaltlichen Motiven und Aspekten der Thematik, der Raum- und Zeitstruktur, ggf. der Erzählsituation, wichtiger sprachlicher und ggf. weiterer Gestaltungselemente).

2. Fremdsprache

Das Hauptziel des Unterrichts in der fortgeführten Fremdsprache ist eine im Vergleich zum Mittleren Schulabschluss gehobene Kommunikationsfähigkeit in der Fremdsprache für Alltag, Studium und Beruf. Dazu ist es erforderlich, den allgemeinsprachlichen Wortschatz zu festigen und zu erweitern, einen spezifischen Fachwortschatz zu erwerben sowie komplexe grammatikalische Strukturen gebrauchen zu lernen.

Verstehen (Rezeption)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- anspruchsvollere allgemeinsprachliche und fachsprachliche Äußerungen und unterschiedliche Textsorten (insbesondere Gebrauchs- und Sachtexte) – ggf. unter Verwendung von fremdsprachigen Hilfsmitteln – im Ganzen zu verstehen und im Einzelnen auszuwerten.

Sprechen und Schreiben (Produktion)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Fähigkeit erwerben,

- Gesprächssituationen des Alltags sowie in berufsbezogenen Zusammenhängen in der Fremdsprache sicher zu bewältigen und dabei auch die Gesprächsinitiative zu ergreifen,
- auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsgerecht und mit angemessenem Ausdrucksvermögen in der Fremdsprache zu reagieren,
- komplexe fremdsprachige Sachverhalte und Problemstellungen unter Verwendung von Hilfsmitteln auf deutsch wiederzugeben und entsprechende in deutsch dargestellte Inhalte in der Fremdsprache zu umschreiben.

3 . Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

Die Schülerinnen und Schüler sollen ausgehend von fachrichtungsbezogenen Problemstellungen grundlegende Fach- und Methodenkompetenzen in der Mathematik und in Naturwissenschaften bzw. Technik erwerben.

Dazu sollen sie

- Einblick in grundlegende Arbeits- und Denkweisen der Mathematik und mindestens einer Naturwissenschaft bzw. Technik gewinnen,
- erkennen, dass die Entwicklung klarer Begriffe, eine folgerichtige Gedankenführung und systematisches, induktives und deduktives, gelegentlich auch heuristisches Vorgehen Kennzeichen mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Arbeitens sind,
- Vertrautheit mit der mathematischen und naturwissenschaftlich-technischen Fachsprache und Symbolik erwerben und erkennen, dass Eindeutigkeit, Widerspruchsfreiheit und Vollständigkeit beim Verbalisieren von mathematischen bzw. naturwissenschaftlich-technischen Sachverhalten vor allem in Anwendungsbereichen für deren gedankliche Durchdringung unerlässlich sind,
- befähigt werden, fachrichtungsbezogene bzw. naturwissenschaftlich-technische Aufgaben mit Hilfe geeigneter Methoden zu lösen,
- mathematische Methoden anwenden können sowie Kenntnisse und Fähigkeiten zur Auswahl geeigneter Verfahren und Methoden mindestens aus einem der weiteren Bereiche besitzen:
 - Analysis (Differential- und Integralrechnung),
 - Beschreibung und Berechnung von Zufallsexperiment, einfacher Wahrscheinlichkeit, Häufigkeitsverteilung sowie einfache Anwendungen aus der beurteilenden Statistik,
 - Lineare Gleichungssysteme und Matrizenrechnung,
- reale Sachverhalte modellieren können (Realität → Modell □ Lösung □ Realität),
- grundlegende physikalische, chemische, biologische oder technische Gesetzmäßigkeiten kennen, auf fachrichtungsspezifische Aufgabenfelder übertragen und zur Problemlösung anwenden können,
- selbstständig einfache naturwissenschaftliche bzw. technische Experimente nach vorgegebener Aufgabenstellung planen und durchführen,
- Ergebnisse ihrer Tätigkeit begründen, präsentieren, interpretieren und bewerten können.

V. Prüfung

1. Allgemeine Grundsätze

Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife ist jeweils eine schriftliche Prüfung in den drei Bereichen – muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache, mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich – abzulegen, in der die in dieser Vereinbarung festgelegten Standards nachzuweisen sind. Für die Zuerkennung der Fachhochschulreife für Absolventinnen und Absolventen der mindestens zweijährigen Fachschulen kann der Nachweis der geforderten Standards in zwei der drei Bereiche auch durch kontinuierliche Leistungsnachweise erbracht werden. Soweit die zeitlichen und inhaltlichen Rahmenvorgaben dieser Vereinbarung durch die Stundentafeln und Lehrpläne der genannten beruflichen Bildungsgänge abgedeckt und durch die Abschlussprüfung des jeweiligen Bildungsgangs oder eine Zusatzprüfung nachgewiesen werden, gelten die Bedingungen dieser Rahmenvereinbarung als erfüllt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen in allen Fächern erreicht sind. Ein Notenausgleich für nicht ausreichende Leistungen richtet sich nach den Bestimmungen der Länder.

Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums unter prüfungsgemäßen Bedingungen ersetzt werden.

2. Festlegungen für die einzelnen Bereiche

a) Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 3 Stunden ist eine der folgenden Aufgabenarten zu berücksichtigen:

- (Textgestützte) Problemerkörterung,
- Analyse nichtliterarischer Texte mit Erläuterung oder Stellungnahme,
- Interpretation literarischer Texte.

b) Fremdsprachlicher Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens 1 1/2 Stunden, der ein oder mehrere Texte, ggf. auch andere Materialien, zu Grunde gelegt werden, sind Sach- und Problemfragen zu beantworten und persönliche Stellungnahmen zu verfassen. Zusätzlich können Übertragungen in die Muttersprache oder in die Fremdsprache verlangt werden.

c) Mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich

In der schriftlichen Prüfung mit einer Dauer von mindestens zwei Stunden soll nachgewiesen werden, dass die Schülerinnen und Schüler in der Lage sind, komplexe Aufgabenstellungen selbstständig zu strukturieren, zu lösen und zu bewerten,

die dabei erforderlichen mathematischen oder naturwissenschaftlich-technischen Methoden und Verfahren auszuwählen und sachgerecht anzuwenden.

VI. Schlussbestimmungen

Die Schulaufsichtsbehörde jedes Landes in der Bundesrepublik Deutschland steht in der Verpflichtung und der Verantwortung, die Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über berufliche Bildungswege zu gewährleisten.

Die Länder verpflichten sich, Prüfungsarbeiten für verschiedene Fachrichtungen in den Bereichen Muttersprachliche Kommunikation/Deutsch, Fremdsprache und Mathematik/Naturwissenschaft/Technik zur Sicherung der Transparenz und Vergleichbarkeit auszutauschen.

Ein gemäß dieser Vereinbarung in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland anerkanntes Zeugnis enthält folgenden Hinweis:

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Dieser Sachverhalt wird bei bereits erteilten Zeugnissen auf Antrag nach folgendem Muster bescheinigt:

Frau/Herr _____

geboren am _____

in _____

hat am _____

an der (Schule) _____

die Abschlussprüfung in dem Bildungsgang

bestanden.

„Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.06.1998 i. d. F. vom 09.03.2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.“

Bildungsgänge, die dieser Vereinbarung entsprechen, werden von den Ländern dem Sekretariat angezeigt und in einem Verzeichnis, das vom Sekretariat geführt wird, zusammengefasst.

Die vorliegende Vereinbarung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung in Kraft.

Die „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ (Beschluss der KMK vom 18.09.1981 i. d. F. vom 14.07.1995) wird mit Wirkung vom 01.08.2001 aufgehoben.¹

¹ Für das Land Berlin werden Zeugnisse der Fachhochschulreife auf der Grundlage der „Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege“ noch bis zum 01.02.2005 ausgestellt und gegenseitig anerkannt.

A-II Verordnung über die Berufsausbildung***Verordnung über die Berufsausbildung im Einzelhandel in den Ausbildungsberufen Verkäufer/Verkäuferin und Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel******Vom 16. Juli 2004**

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 184 Nr. 1 der Verordnung vom 25. November 2003 (BGBl. I S. 2304) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Inhaltsübersicht

	Erster Teil Gemeinsame Vorschriften
§ 1	Staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe
§ 2	Ausbildungsdauer
§ 3	Zielsetzung der Berufsausbildung
§ 4	Struktur der Berufsausbildung
§ 5	Ausbildungsplan
§ 6	Berichtsheft
§ 7	Fortsetzung der Berufsausbildung

	Zweiter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin
--	--

§ 8	Ausbildungsberufsbild
§ 9	Ausbildungsrahmenplan
§ 10	Zwischenprüfung
§ 11	Abschlussprüfung

	Dritter Teil Vorschriften für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/ Kauffrau im Einzelhandel
--	--

§ 12	Ausbildungsberufsbild
§ 13	Ausbildungsrahmenplan
§ 14	Zwischenprüfung
§ 15	Abschlussprüfung

	Vierter Teil Schlussvorschriften
--	-------------------------------------

§ 16	Nichtanwendung von Vorschriften
§ 17	Übergangsregelung
§ 18	Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen

Anlage 1: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Verkäufer/zur Verkäuferin

Anlage 2: Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel/zur Kauffrau im Einzelhandel

* BGBl. 2004 Teil I Nr. 38 vom 26. Juli 2004, S. 1806 ff.

** Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Erster Teil Gemeinsame Vorschriften

§ 1

Staatliche

Anerkennung der Ausbildungsberufe

Die Ausbildungsberufe

1. Verkäufer/Verkäuferin
2. Kaufmann im Einzelhandel/ Kauffrau im Einzelhandel

werden staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert im Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin zwei Jahre und im Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel drei Jahre.

§ 3

Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 10 und 11 oder den §§ 14 und 15 nachzuweisen.

§ 4

Struktur der Berufsausbildung

(1) Die Ausbildung gliedert sich im Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin in

1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 1 bis 8 sowie
2. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit gemäß § 8 Abs. 2 Nr. 1 bis 4.

(2) Die Ausbildung gliedert sich im Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/ Kauffrau im Einzelhandel in

1. Pflichtqualifikationseinheiten gemäß § 12 Abs. 1 Nr. 1 bis 9,
2. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit gemäß § 12 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 sowie

3. drei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 12 Abs. 3 Nr. 1 bis 7, wobei § 12 Abs. 1 Nr. 11 zu berücksichtigen ist.

§ 5

Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Im Berichtsheft ist der der Ausbildung zugrunde liegende Warenbereich zu dokumentieren. Die Ausbildenden haben das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Fortsetzung der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Verkäufer/ Verkäuferin gemäß § 1 Nr. 1 kann nach den Vorschriften dieser Verordnung für das dritte Ausbildungsjahr im Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel gemäß § 1 Nr. 2 fortgesetzt werden.

Zweiter Teil

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin

§ 8

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Bedeutung und Struktur des Einzelhandels,
 - 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt,
 - 1.3 Organisation des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.4 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,

- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.6 Umweltschutz;
 - 2. Information und Kommunikation:
 - 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation;
 - 3. Warensortiment;
 - 4. Grundlagen von Beratung und Verkauf:
 - 4.1 kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,
 - 4.2 Kommunikation mit Kunden,
 - 4.3 Beschwerde und Reklamation;
 - 5. Servicebereich Kasse:
 - 5.1 Kassieren,
 - 5.2 Kassenabrechnung;
 - 6. Marketinggrundlagen:
 - 6.1 Werbemaßnahmen,
 - 6.2 Warenpräsentation,
 - 6.3 Kundenservice,
 - 6.4 Preisbildung;
 - 7. Warenwirtschaft:
 - 7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft,
 - 7.2 Bestandskontrolle, Inventur,
 - 7.3 Wareneingang, Warenlagerung;
 - 8. Grundlagen des Rechnungswesens:
 - 8.1 Rechengänge in der Praxis,
 - 8.2 Kalkulation;
 - 9. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit aus der Auswahlliste gemäß Absatz 2.
- (2) Die Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 9 umfasst folgende vier Wahlqualifikationseinheiten:
- 1. Warenannahme, Warenlagerung:
 - 1.1 Bestandssteuerung,
 - 1.2 Warenannahme und -kontrolle,
 - 1.3 Warenlagerung;
 - 2. Beratung und Verkauf:

- 2.1 Beratungs- und Verkaufsgespräche,
- 2.2 Umtausch, Beschwerde und Reklamation,
- 2.3 Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen;
- 3. Kasse:
 - 3.1 Service an der Kasse,
 - 3.2 Kassensystem und Kassieren,
 - 3.3 Umtausch, Beschwerde und Reklamation;
- 4. Marketingmaßnahmen:
 - 4.1 Werbung,
 - 4.2 visuelle Verkaufsförderung,
 - 4.3 Kundenbindung, Kundenservice.

§ 9

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 8 sollen nach den in der Anlage 1 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 10

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

- 1. Verkauf und Marketing,
- 2. Kassieren und Rechnen,
- 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 11

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Verkauf und Marketing, Warenwirtschaft und Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Verkauf und Marketing:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Verkauf, Beratung und Kasse,
- b) Warenpräsentation und Werbung

bearbeiten und dabei zeigen, dass er verkaufsbezogene sowie vor- und nachbereitende Aufgaben des Verkaufs sowie Beschwerden und Reklamationen bearbeiten und rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;

2. im Prüfungsbereich Warenwirtschaft und Rechnungswesen:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Warenannahme und -lagerung,
- b) Bestandsführung und -kontrolle,
- c) rechnerische Geschäftsvorgänge,
- d) Kalkulation

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge dieser Gebiete beachten und Aufgaben der Steuerung und Kontrolle der Warenbewegungen durchführen kann. Ferner soll er zeigen, dass er verkaufsbezogene Rechenvorgänge bearbeiten kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zeigen, dass er kunden- und serviceorientiert handeln kann. Die festgelegte Wahlqualifikationseinheit ist die Grundlage für die Aufgabenstellung. Der im Berichtsheft dokumentierte Warenbereich ist zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber dem Ergebnis aus allen schriftlichen Prüfungsbereichen das gleiche Gewicht. Innerhalb der schriftlichen Prüfungsbereiche ist folgende Gewichtung vorzunehmen:

1. Prüfungsbereich
Verkauf und Marketing 50 Prozent,
2. Prüfungsbereich Warenwirtschaft und
Rechnungswesen 30 Prozent,

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Dritter Teil

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/ Kauffrau im Einzelhandel

§ 12

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Bedeutung und Struktur des Einzelhandels,
 - 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt,
 - 1.3 Organisation des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.4 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
 - 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.6 Umweltschutz;
2. Information und Kommunikation:
 - 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation;
3. Warensortiment;
4. Grundlagen von Beratung und Verkauf:
 - 4.1 kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,
 - 4.2 Kommunikation mit Kunden,
 - 4.3 Beschwerde und Reklamation;
5. Servicebereich Kasse:

- 5.1 Kassieren,
 - 5.2 Kassenabrechnung;
 6. Marketinggrundlagen:
 - 6.1 Werbemaßnahmen,
 - 6.2 Warenpräsentation,
 - 6.3 Kundenservice,
 - 6.4 Preisbildung;
 7. Warenwirtschaft:
 - 7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft,
 - 7.2 Bestandskontrolle, Inventur,
 - 7.3 Wareneingang, Warenlagerung;
 8. Grundlagen des Rechnungswesens:
 - 8.1 Rechenvorgänge in der Praxis,
 - 8.2 Kalkulation;
 9. Einzelhandelsprozesse;
 10. eine im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheit aus der Auswahlliste gemäß Absatz 2;
 11. drei im Ausbildungsvertrag festzulegende Wahlqualifikationseinheiten aus der Auswahlliste gemäß Absatz 3, wobei mindestens eine Wahlqualifikationseinheit aus den Nummern 1 bis 3 dieser Auswahlliste festzulegen ist.
- (2) Die Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 10 umfasst folgende vier Wahlqualifikationseinheiten:
1. Warenannahme, Warenlagerung:
 - 1.1 Bestandssteuerung,
 - 1.2 Warenannahme und -kontrolle,
 - 1.3 Warenlagerung;
 2. Beratung und Verkauf:
 - 2.1 Beratungs- und Verkaufsgespräche,
 - 2.2 Umtausch, Beschwerde und Reklamation,
 - 2.3 Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen;
 3. Kasse:
 - 3.1 Service an der Kasse,
 - 3.2 Kassensystem und Kassieren,
 - 3.3 Umtausch, Beschwerde und Reklamation;
 4. Marketingmaßnahmen:

4.1 Werbung,

4.2 visuelle Verkaufsförderung,

4.3 Kundenbindung, Kundenservice.

(3) Die Auswahlliste nach Absatz 1 Nr. 11 umfasst folgende sieben Wahlqualifikationseinheiten:

1. Beratung, Ware, Verkauf:

1.1 kundenorientierte Kommunikation,

1.2 Konfliktlösung,

1.3 Warenkenntnisse in zusätzlichen Warengruppen;

2. beschaffungsorientierte Warenwirtschaft:

2.1 Warendisposition,

2.2 Sortimentsgestaltung,

2.3 Verträge und Zahlungsbedingungen;

3. warenwirtschaftliche Analyse:

3.1 Umsatzentwicklung,

3.2 Leistungskennziffern der Warenbewegung,

3.3 Bestandsführung;

4. kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

4.1 Kosten- und Leistungsrechnung,

4.2 Steuerung mittels Kennziffern,

4.3 Preisgestaltung,

4.4 betriebliche Erfolgsrechnung;

5. Marketing:

5.1 Verkaufsförderung,

5.2 Standortmarketing,

5.3 Zielgruppenmarketing;

6. IT-Anwendungen:

6.1 elektronische Geschäftsabwicklung,

6.2 Datenbanken,

6.3 Optimierung der Warenwirtschaft,

6.4 Benutzerunterstützung;

7. Personal:

7.1 Selbstverantwortung und Motivation,

7.2 Führen mit Zielen,

7.3 Selbst- und Zeitmanagement,

7.4 Kommunikation,

7.5 Personalentwicklung,

7.6 Personaleinsatz.

(4) Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Qualifikationseinheit „Grundlagen unternehmerischer Selbstständigkeit“ gemäß Anlage 2 Abschnitt IV können ergänzend zu den Fertigkeiten und Kenntnissen der Absätze 1 bis 3 vermittelt werden. Diese Qualifikationseinheit ist nicht Gegenstand der Abschlussprüfung gemäß § 15.

§ 13

Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 12 sollen nach den in der Anlage 3 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 14

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Verkauf und Marketing,

2. Kassieren und Rechnen,

3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 15

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunter-

richt vermittelt den Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Kaufmännische Handelstätigkeit, Einzelhandelsprozesse sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen. In den schriftlichen Prüfungsbereichen Kaufmännische Handelstätigkeit und Einzelhandelsprozesse soll der Prüfling darüber hinaus nachweisen, dass er die inhaltlichen Zusammenhänge der einzelnen Prozessschritte entlang der Wertschöpfungskette beherrscht.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Kaufmännische Handelstätigkeit:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Verkauf, Beratung und Kasse,
- b) Warenpräsentation und Werbung,
- c) Warenannahme und -lagerung,
- d) Bestandsführung und -kontrolle,
- e) rechnerische Geschäftsvorgänge,
- f) Kalkulation

bearbeiten und dabei zeigen, dass er verkaufsbezogene sowie vor- und nachbereitende Aufgaben des Verkaufs sowie Beschwerden und Reklamationen bearbeiten und rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er Zusammenhänge dieser Gebiete beachten, Aufgaben der Steuerung und Kontrolle der Warenbewegungen durchführen und verkaufsbezogene Rechenvorgänge bearbeiten kann;

2. im Prüfungsbereich Einzelhandelsprozesse:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus dem Gebiet Geschäftsprozesse im Einzelhandel bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er fachliche Zusammenhänge bezogen auf Kernprozesse des Einzelhandels von Einkauf und Sortimentsgestaltung über logistische Prozesse bis zum Verkauf und

Unterstützungsprozesse wie Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Marketing und IT-Anwendungen versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten zu Aufgabenstellungen entwickeln kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zeigen, dass er kunden- und serviceorientiert handeln kann. Eine der festgelegten Wahlqualifikationseinheiten nach § 12 Abs. 3 ist Grundlage für die Aufgabenstellung durch den Prüfungsausschuss. Der im Berichtsheft dokumentierte Warenbereich ist im Fachgespräch zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen, ökologischen und rechtlichen Zusammenhängen lösen kann und über entsprechende Kommunikationsfähigkeiten sowie über waren-spezifische Kenntnisse des jeweiligen Warenbereichs verfügt. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

- (4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen

Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber dem Ergebnis aus allen schriftlichen Prüfungsbereichen das gleiche Gewicht. Innerhalb der schriftlichen Prüfungsbereiche ist folgende Gewichtung vorzunehmen:

1. Prüfungsbereich Kaufmännische Handelstätigkeit 50 Prozent,
2. Prüfungsbereich Einzelhandelsprozesse 30 Prozent,
3. Prüfungsbereich Wirtschaft- und Sozialkunde 20 Prozent.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Vierter Teil Schlussvorschriften

§ 16

Nichtanwendung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin

sind vorbehaltlich des § 17 nicht mehr anzuwenden.

§ 17

Übergangsregelung

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Bestimmungen weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragspartner vereinbaren die Anwendung der Bestimmungen dieser Verordnung.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 28. Februar 2005 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 18

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel/zur Kauffrau im Einzelhandel vom 14. Januar 1987 (BGBl. I S. 153), zuletzt geändert durch Artikel 2 Abs. 1 des Gesetzes vom 23. Juli 2001 (BGBl. I S. 1663), außer Kraft; § 17 bleibt unberührt.

Berlin, den 16. Juli 2004

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Arbeit

In Vertretung

Georg Wilhelm Adamowitsch

Anlage 1
 (zu § 8)

 Ausbildungsrahmenplan
 für die Berufsausbildung zum Verkäufer/zur Verkäuferin
 - Sachliche Gliederung -

**Abschnitt I: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Pflichtqualifikationseinheiten
 gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 1**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 8 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels (§ 8 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Funktion des Einzelhandels in der Gesamtwirtschaft erklären b) Leistungen des Einzelhandels an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Betriebs- und Verkaufsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Formen der Zusammenarbeit im Einzelhandel an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären
1.2	Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt (§ 8 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Einflüsse des Standortes, der Verkaufsform, der Sortiments- und Preisgestaltung sowie der Verkaufsraumgestaltung auf die Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt erläutern b) Konkurrenzbeobachtungen durchführen, bei Auswertungen mitwirken
1.3	Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 8 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen b) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dem Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären c) Geschäftsfelder, Aufgaben und Arbeitsabläufe im Ausbildungsbetrieb darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
1.4	Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 8 Abs. 1 Nr. 1.4)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten darstellen d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages sowie die für eine Beschäftigung erforderlichen Personalpapiere darstellen f) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 8 Abs. 1 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.6	Umweltschutz (§ 8 Abs. 1 Nr. 1.6)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Information und Kommunikation (§ 8 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 8 Abs. 1 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes nutzen b) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen; Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen
2.2	Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation (§ 8 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten c) interne Kooperation mitgestalten d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen e) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> f) Ursachen von Konflikten analysieren und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen g) Bedeutung von Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit beschreiben h) Rückmeldungen geben und entgegennehmen
3	Warensortiment (§ 8 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Warenbereich als Teil des betrieblichen Warensortiments darstellen b) Kunden über die Warenbereiche im Ausbildungsbetrieb informieren c) Struktur des betrieblichen Warenbereichs in Warengruppen darstellen d) Eigenschaften, Ver- und Anwendungsmöglichkeiten von Waren eines Warenbereichs unter Berücksichtigung ökologischer, wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte darstellen; Informationsquellen zur Aneignung von Warenkenntnissen nutzen e) Fachausdrücke und handelsübliche Bezeichnungen für Waren eines Warenbereichs, auch in einer fremden Sprache, anwenden f) Warenkennzeichnungen berücksichtigen und für die Information von Kunden nutzen
4	Grundlagen von Beratung und Verkauf (§ 8 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten (§ 8 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Rolle des Verkaufspersonals für eine erfolgreiche Handelstätigkeit erläutern und bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen b) Anforderungen und Aufgaben einer erfolgreichen Verkaufstätigkeit darstellen c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen
4.2	Kommunikation mit Kunden (§ 8 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) auf Erwartungen und Wünsche des Kunden hinsichtlich Waren, Beratung und Service eingehen b) auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren c) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen d) Fragetechniken einsetzen e) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden f) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren g) Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden h) zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		i) Ergänzungs-, Ersatz- und Zusatzartikel anbieten
4.3	Beschwerde und Reklamation (§ 8 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) Beschwerde, Reklamation und Umtausch unterscheiden; rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden b) bei der Bearbeitung von Beschwerden, Reklamationen und Umtausch mitwirken
5	Servicebereich Kasse (§ 8 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Kassieren (§ 8 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten b) kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Preisnachlässe berücksichtigen c) die Bedeutung von Kundenansprache im Kassensbereich berücksichtigen d) Kaufbelege erstellen e) Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln
5.2	Kassenabrechnung (§ 8 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Kasse abrechnen b) Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten c) Ursachen für Kassendifferenzen feststellen
6	Marketinggrundlagen (§ 8 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Werbemaßnahmen (§ 8 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Arten, Ziele, Aufgaben und Zielgruppen der Werbung erläutern b) Werbemittel und Werbeträger des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens einsetzen c) über Werbeaktionen informieren
6.2	Warenpräsentation (§ 8 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Waren verkaufswirksam präsentieren, Dekorationsmittel einsetzen b) Angebotsplätze nach Absatz Gesichtspunkten beurteilen, Waren platzieren
6.3	Kundenservice (§ 8 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) an Serviceleistungen zur Förderung der Kundenzufriedenheit mitwirken b) Mittel zur Kundenbindung nutzen
6.4	Preisbildung (§ 8 Abs. 1 Nr. 6.4)	a) Elemente der Preisgestaltung erläutern b) Folgen von Preisänderungen darstellen c) Preisauszeichnung im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben sicherstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7	Warenwirtschaft (§ 8 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Grundlagen der Warenwirtschaft (§ 8 Abs. 1 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Aufgaben der Warenwirtschaft des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss darstellen c) Möglichkeiten der Datenerfassung und -verarbeitung nutzen d) rechtliche Vorschriften und betriebliche Vorgaben bei Datensicherung und Datenschutz beachten
7.2	Bestandskontrolle, Inventur (§ 8 Abs. 1 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) artikelgenaue und zeitnahe Erfassung von Warenbewegungen als Grundlage der Steuerung und Kontrolle des Warenflusses berücksichtigen b) warenwirtschaftliche Daten erfassen; Belege des Wareneingangs, der Warenlagerung und des Verkaufs prüfen c) Bestände auf Menge und Qualität kontrollieren d) betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl einleiten e) bei Inventuren mitwirken, rechtliche Vorschriften beachten f) zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beitragen
7.3	Wareneingang, Warenlagerung (§ 8 Abs. 1 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Wareneingänge erfassen und kontrollieren, Abweichungen melden und Waren nach betrieblichen Regelungen weiterleiten b) Verpackung auf Transportschäden kontrollieren, bei Schäden betriebsübliche Maßnahmen einleiten c) rechtliche Vorschriften bei der Warenannahme beachten d) Waren lagern und pflegen; rechtliche Vorschriften berücksichtigen e) Hilfsmittel zur Warenbewegung unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften einsetzen und pflegen
8	Grundlagen des Rechnungswesens (§ 8 Abs. 1 Nr. 8)	
8.1	Rechenvorgänge in der Praxis (§ 8 Abs. 1 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) verkaufsbezogene Geschäftsvorgänge rechnerisch bearbeiten b) Rechenarten zur Lösung kaufmännischer Sachverhalte einsetzen c) für Berechnungen erforderliche Hilfsmittel nutzen d) Zusammenhänge von Kosten, Umsatz und Ertrag erläutern
8.2	Kalkulation (§ 8 Abs. 1 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kalkulationen erstellen, Berechnungen durchführen b) die Kalkulation beeinflussende Faktoren unterscheiden

**Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Wahlqualifikationseinheiten
gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 2**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Warenannahme, Warenlagerung (§ 8 Abs. 2 Nr. 1)	
1.1	Bestandssteuerung (§ 8 Abs. 2 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Bestandsveränderungen auf das Betriebsergebnis analysieren b) bei der Steuerung des Bestandes und des Absatzes mitwirken, Warenwirtschaftssystem nutzen c) Vollständigkeit des Warenangebots unter Berücksichtigung saisonaler, aktions- und frequenzbedingter Schwankungen kontrollieren und Maßnahmen einleiten
1.2	Warenannahme und -kontrolle (§ 8 Abs. 2 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Regeln der betrieblichen Belegverwaltung in der Warenannahme anwenden b) Reklamationen in der Warenannahme aufnehmen und unter Einhaltung der gesetzlichen und betriebsüblichen Bestimmungen bearbeiten c) Maßnahmen bei Bruch, Verderb und Schwund bei vorgelagerten Logistikstufen einleiten
1.3	Warenlagerung (§ 8 Abs. 2 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestimmungen für die Lagerung spezieller Warengruppen anwenden b) Ware im Verkaufsraum, insbesondere unter dem Gesichtspunkt der Werbewirksamkeit lagern
2	Beratung und Verkauf (§ 8 Abs. 2 Nr. 2)	
2.1	Beratungs- und Verkaufsgespräche (§ 8 Abs. 2 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Struktur zweier Warengruppen eines Warenbereichs im Ausbildungsbetrieb nach Breite und Tiefe darstellen b) Kunden über qualitäts- und preisbestimmende Merkmale sowie Ver- und Anwendungsmöglichkeiten von Waren eines Warenbereichs informieren c) Unterschiede von Herstellermarken und Handelsmarken im Verkaufsgespräch herausstellen d) Kunden über rechtliche und betriebliche Rücknahmeregelungen sowie über umweltgerechte Entsorgungsmöglichkeiten von Waren informieren e) Trends und innovative Ansätze beobachten und als Verkaufsargument nutzen f) im Kundengespräch warenspezifisch Mengen und Preise ermitteln g) Sonderfälle beim Verkauf bearbeiten, dabei rechtliche und betriebliche Vorschriften anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> h) Kundentypen und Verhaltensmuster unterscheiden, in Verkaufsgesprächen individuell nutzen i) Bedeutung einer erfolgreichen Verkaufstätigkeit hinsichtlich Umsatz, Ertrag und Kundenzufriedenheit erläutern k) Kaufmotive und Wünsche von Kunden durch Beobachten, aktives Zuhören und Fragen ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen
2.2	Umtausch, Beschwerde und Reklamation (§ 8 Abs. 2 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Umtausch, Beschwerde und Reklamation bearbeiten, die Interessen des Unternehmens vertreten und kundenorientiert handeln b) Sonderfälle von Umtausch, Beschwerde und Reklamation entsprechend der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen lösen
2.3	Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen (§ 8 Abs. 2 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) im Umgang mit Kunden Einfühlungsvermögen zeigen b) mit emotional geprägten Situationen im Verkauf umgehen c) Stresssituationen im Verkauf bewältigen d) Konfliktursachen feststellen, Konfliktlösungen im Beratungsgespräch entwickeln e) Strategien im Umgang mit schwierigen Kunden anwenden
3	Kasse (§ 8 Abs. 2 Nr. 3)	
3.1	Service an der Kasse (§ 8 Abs. 2 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden an der Kasse situationsgerecht ansprechen b) Kunden beim Kassiervorgang Serviceleistungen anbieten c) Kassenbereich unter ergonomischen Gesichtspunkten erläutern, das eigene Verhalten danach ausrichten
3.2	Kassensystem und Kassieren (§ 8 Abs. 2 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) unterschiedliche Zugangsberechtigungen zum Kassensystem begründen; Kassierfunktionen anwenden b) Bedeutung der Kassen für die warenwirtschaftliche Analyse erläutern; Kassenberichte hinsichtlich Artikel, Zahlungsmittel und Personaleinsatz auswerten c) Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von monetären und nichtmonetären Zahlungsmitteln beachten d) betriebsübliche Vorschriften zum Umgang mit Fremdwährungen anwenden e) Stresssituationen an der Kasse bewältigen f) bei der Zusammenfassung der Kassenberichte, der Vorbereitung des Geldtransports und der Wechselgeldbereitstellung mitwirken g) bei Systemstörungen Maßnahmen zur Datensicherung und zur Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit einleiten
3.3	Umtausch, Beschwerde und Reklamation (§ 8 Abs. 2 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Umtausch, Beschwerde und Reklamation bearbeiten, die Interessen des Unternehmens vertreten und kundenorientiert handeln b) Sonderfälle von Umtausch, Beschwerde und Reklamation entsprechend der rechtlichen und betrieblichen Regelungen lösen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4	Marketingmaßnahmen (§ 8 Abs. 2 Nr. 4)	
4.1	Werbung (§ 8 Abs. 2 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) an Maßnahmen der Werbung und der Verkaufsförderung mitwirken, Ergebnisse auswerten; Auswahl von Werbemitteln und Werbeträgern begründen b) Zusammenhänge zwischen Werbemitteln und Werbeträgern sowie Werbekosten und Werbeerfolg an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) bei Werbeerfolgskontrollen mitwirken
4.2	visuelle Verkaufsförderung (§ 8 Abs. 2 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung nutzen, Wirkungen typischer Techniken darstellen b) Grundlagen der Sinneswahrnehmung und verkaufpsychologischer Erkenntnisse sowie daraus resultierende Anforderungen an die Gestaltung der Warenpräsentation erklären c) Erwartungen der Kunden bei der Warenpräsentation berücksichtigen
4.3	Kundenbindung, Kundenservice (§ 8 Abs. 2 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einfluss von Kundenbindung und Kundenservice auf den Verkaufserfolg beachten b) Geschenkverpackung anbieten c) beim Einsatz von besonderen Formen des Kundenservice im Ausbildungsbetrieb mitwirken d) bei der Planung und Durchführung von Sonderaktionen mitwirken

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Verkäufer/zur Verkäuferin
– Zeitliche Gliederung –

1. Ausbildungsjahr

A

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation sowie 3. Warensortiment sind während des gesamten ersten Ausbildungsjahres zu vermitteln.

B

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1 Bedeutung und Struktur des Einzelhandels,

1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt,

1.3 Organisation des Ausbildungsbetriebes,

1.4 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,

2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,

7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.6 Umweltschutz,

4.1 kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,

4.2 Kommunikation mit Kunden,

6.1 Werbemaßnahmen,

6.2 Warenpräsentation

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

5.1 Kassieren,

5.2 Kassenabrechnung,

8.1 Rechenvorgänge in der Praxis

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft

fortzuführen.

2. Ausbildungsjahr

A

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation sowie 3. Warensortiment sind während des gesamten zweiten Ausbildungsjahres fortzuführen.

B

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.3 Beschwerde und Reklamation,

6.3 Kundenservice

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.6 Umweltschutz,

4.1 kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,

4.2 Kommunikation mit Kunden,

6.1 Werbemaßnahmen,

6.2 Warenpräsentation

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6.4 Preisbildung,

7.2 Bestandskontrolle, Inventur,

7.3 Wareneingang, Warenlagerung,

8.2 Kalkulation

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.1 Kassieren,

5.2 Kassenabrechnung,

7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft,

8.1 Rechengänge in der Praxis

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen einer der vier Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 8 Abs. 2

1. Warenannahme, Warenlagerung,

2. Beratung und Verkauf,

3. Kasse,

4. Marketingmaßnahmen

zu vermitteln.

Anlage 2
 (zu § 13)

 Ausbildungsrahmenplan
 für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel/zur Kauffrau im Einzelhandel

- Sachliche Gliederung -

**Abschnitt I: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Pflichtqualifikationseinheiten
 gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 1**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 12 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Bedeutung und Struktur des Einzelhandels (§ 12 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Funktion des Einzelhandels in der Gesamtwirtschaft erklären b) Leistungen des Einzelhandels an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Betriebs- und Verkaufsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Formen der Zusammenarbeit im Einzelhandel an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären
1.2	Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt (§ 12 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Einflüsse des Standortes, der Verkaufsform, der Sortiments- und Preisgestaltung sowie der Verkaufsraumgestaltung auf die Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt erläutern b) Konkurrenzbeobachtungen durchführen, bei Auswertungen mitwirken
1.3	Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 12 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen b) organisatorischen Aufbau des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dem Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche erklären c) Geschäftsfelder, Aufgaben und Arbeitsabläufe im Ausbildungsbetrieb darstellen d) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
1.4	Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften (§ 12 Abs. 1 Nr. 1.4)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen c) lebensbegleitendes Lernen für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; berufliche Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten darstellen d) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie für den Arbeitsbereich geltende Tarif- und Arbeitszeitregelungen beachten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> e) wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages sowie die für eine Beschäftigung erforderlichen Personalpapiere darstellen f) Ziele und Aufgaben der Personaleinsatzplanung erläutern und zu ihrer Umsetzung beitragen g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 Abs. 1 Nr. 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.6	Umweltschutz (§ 12 Abs. 1 Nr. 1.6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere b) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden d) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen e) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Information und Kommunikation (§ 12 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 12 Abs. 1 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes nutzen b) Möglichkeiten der Datenübertragung und Informationsbeschaffung nutzen; Sicherheitsanforderungen beachten c) Daten eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sowie unter Beachtung des Datenschutzes sichern und pflegen
2.2	Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation (§ 12 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg nutzen b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten c) interne Kooperation mitgestalten d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen e) Methoden des selbstständigen Lernens anwenden, Fachinformationen nutzen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> f) Ursachen von Konflikten analysieren und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen g) Bedeutung von Wertschätzung, Respekt und Vertrauen als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit beschreiben h) Rückmeldungen geben und entgegennehmen
3	Warensortiment (§ 12 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Warenbereich als Teil des betrieblichen Warensortiments darstellen b) Kunden über die Warenbereiche im Ausbildungsbetrieb informieren c) Struktur des betrieblichen Warenbereichs in Warengruppen darstellen d) Eigenschaften, Ver- und Anwendungsmöglichkeiten von Waren eines Warenbereichs unter Berücksichtigung ökologischer, wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte darstellen; Informationsquellen zur Aneignung von Warenkenntnissen nutzen e) Fachausdrücke und handelsübliche Bezeichnungen für Waren eines Warenbereichs, auch in einer fremden Sprache, anwenden f) Warenkennzeichnungen berücksichtigen und für die Information von Kunden nutzen
4	Grundlagen von Beratung und Verkauf (§ 12 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten (§ 12 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Rolle des Verkaufspersonals für eine erfolgreiche Handelstätigkeit erläutern und bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen b) Anforderungen und Aufgaben einer erfolgreichen Verkaufstätigkeit darstellen c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen
4.2	Kommunikation mit Kunden (§ 12 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) auf Erwartungen und Wünsche des Kunden hinsichtlich Waren, Beratung und Service eingehen b) auf Kundenverhalten situationsgerecht reagieren c) im Kundengespräch sprachliche und nichtsprachliche Kommunikationsformen berücksichtigen d) Fragetechniken einsetzen e) Gesprächsführungstechniken bei Informations-, Beratungs- und Verkaufsgesprächen anwenden f) auf Kundeneinwände und Kundenargumente verkaufsfördernd reagieren g) Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden h) zur Vermeidung von Informations- und Kommunikationsstörungen beitragen i) Ergänzungs-, Ersatz- und Zusatzartikel anbieten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.3	Beschwerde und Reklamation (§ 12 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) Beschwerde, Reklamation und Umtausch unterscheiden; rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden b) bei der Bearbeitung von Beschwerden, Reklamationen und Umtausch mitwirken
5	Servicebereich Kasse (§ 12 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Kassieren (§ 8 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Kasse vorbereiten, Kassieranweisung beachten b) kassieren, bare und unbare Zahlungen abwickeln, Preisnachlässe berücksichtigen c) die Bedeutung von Kundenansprache im Kassenbereich berücksichtigen d) Kaufbelege erstellen e) Umtausch und Reklamation kassentechnisch abwickeln
5.2	Kassenabrechnung (§ 12 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Kasse abrechnen b) Kassenbericht erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten c) Ursachen für Kassendifferenzen feststellen
6	Marketinggrundlagen (§ 12 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Werbemaßnahmen (§ 12 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Arten, Ziele, Aufgaben und Zielgruppen der Werbung erläutern b) Werbemittel und Werbeträger des Ausbildungsbetriebes unter Berücksichtigung des rechtlichen Rahmens einsetzen c) über Werbeaktionen informieren
6.2	Warenpräsentation (§ 12 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Waren verkaufswirksam präsentieren, Dekorationsmittel einsetzen b) Angebotsplätze nach Absatz Gesichtspunkten beurteilen, Waren platzieren
6.3	Kundenservice (§ 12 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) an Serviceleistungen zur Förderung der Kundenzufriedenheit mitwirken b) Mittel zur Kundenbindung nutzen
6.4	Preisbildung (§ 12 Abs. 1 Nr. 6.4)	a) Elemente der Preisgestaltung erläutern b) Folgen von Preisänderungen darstellen c) Preisauszeichnung im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben sicherstellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7	Warenwirtschaft (§ 12 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Grundlagen der Warenwirtschaft (§ 12 Abs. 1 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Aufgaben der Warenwirtschaft des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss darstellen c) Möglichkeiten der Datenerfassung und -verarbeitung nutzen d) rechtliche Vorschriften und betriebliche Vorgaben bei Datensicherung und Datenschutz beachten
7.2	Bestandskontrolle, Inventur (§ 12 Abs. 1 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) artikelgenaue und zeitnahe Erfassung von Warenbewegungen als Grundlage der Steuerung und Kontrolle des Warenflusses berücksichtigen b) warenwirtschaftliche Daten erfassen; Belege des Wareneingangs, der Warenlagerung und des Verkaufs prüfen c) Bestände auf Menge und Qualität kontrollieren d) betriebsübliche Maßnahmen bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl einleiten e) bei Inventuren mitwirken, rechtliche Vorschriften beachten f) zur Vermeidung von Inventurdifferenzen beitragen
7.3	Wareneingang, Warenlagerung (§ 12 Abs. 1 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Wareneingänge erfassen und kontrollieren, Abweichungen melden und Waren nach betrieblichen Regelungen weiterleiten b) Verpackung auf Transportschäden kontrollieren, bei Schäden betriebsübliche Maßnahmen einleiten c) rechtliche Vorschriften bei der Warenannahme beachten d) Waren lagern und pflegen; rechtliche Vorschriften berücksichtigen e) Hilfsmittel zur Warenbewegung unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften einsetzen und pflegen
8	Grundlagen des Rechnungswesens (§ 12 Abs. 1 Nr. 8)	
8.1	Rechenvorgänge in der Praxis (§ 12 Abs. 1 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) verkaufsbezogene Geschäftsvorgänge rechnerisch bearbeiten b) Rechenarten zur Lösung kaufmännischer Sachverhalte einsetzen c) für Berechnungen erforderliche Hilfsmittel nutzen d) Zusammenhänge von Kosten, Umsatz und Ertrag erläutern
8.2	Kalkulation (§ 12 Abs. 1 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kalkulationen erstellen, Berechnungen durchführen b) die Kalkulation beeinflussende Faktoren unterscheiden
9	Einzelhandelsprozesse (§ 12 Abs. 1 Nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben, Organisation und Leistungen des Ausbildungsbetriebes entlang der Wertschöpfungskette darstellen b) Handlungsmöglichkeiten an Schnittstellen zu Lieferanten und Herstellern aus Sicht des Verkaufs feststellen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> c) die Kernprozesse des Einzelhandels Einkauf, Sortimentsgestaltung, logistische Prozesse und Verkauf in die Wertschöpfungskette einordnen, Wechselwirkungen begründen d) die unterstützenden Prozesse Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Marketing, IT-Anwendungen und warenwirtschaftliche Analysen im eigenen Arbeitsbereich nutzen e) qualitätssichernde Maßnahmen entwickeln und durchführen f) an der Prozessoptimierung durch Schwachstellenanalyse und Beseitigung von Fehlerquellen mitwirken g) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument beschreiben

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 2

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Warenannahme, Warenlagerung (§ 12 Abs. 2 Nr. 1)	
1.1	Bestandssteuerung (§ 12 Abs. 2 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Bestandsveränderungen auf das Betriebsergebnis analysieren b) bei der Steuerung des Bestandes und des Absatzes mitwirken, Warenwirtschaftssystem nutzen c) Vollständigkeit des Warenangebots unter Berücksichtigung saisonaler, aktions- und frequenzbedingter Schwankungen kontrollieren und Maßnahmen einleiten
1.2	Warenannahme und -kontrolle (§ 12 Abs. 2 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Regeln der betrieblichen Belegverwaltung in der Warenannahme anwenden b) Reklamationen in der Warenannahme aufnehmen und unter Einhaltung der gesetzlichen und betriebsüblichen Bestimmungen bearbeiten c) Maßnahmen bei Bruch, Verderb und Schwund bei vorgelagerten Logistikstufen einleiten
1.3	Warenlagerung (§ 12 Abs. 2 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestimmungen für die Lagerung spezieller Warengruppen anwenden b) Ware im Verkaufsraum, insbesondere unter dem Gesichtspunkt der Werbewirksamkeit lagern
2	Beratung und Verkauf (§ 12 Abs. 2 Nr. 2)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2.1	Beratungs- und Verkaufsgespräche (§ 12 Abs. 2 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Struktur zweier Warengruppen eines Warenbereichs im Ausbildungsbetrieb nach Breite und Tiefe darstellen b) Kunden über qualitäts- und preisbestimmende Merkmale sowie Ver- und Anwendungsmöglichkeiten von Waren eines Warenbereichs informieren c) Unterschiede von Herstellermarken und Handelsmarken im Verkaufsgespräch herausstellen d) Kunden über rechtliche und betriebliche Rücknahmeregelungen sowie über umweltgerechte Entsorgungsmöglichkeiten von Waren informieren e) Trends und innovative Ansätze beobachten und als Verkaufsargument nutzen f) im Kundengespräch warenspezifisch Mengen und Preise ermitteln g) Sonderfälle beim Verkauf bearbeiten, dabei rechtliche und betriebliche Vorschriften anwenden h) Kundentypen und Verhaltensmuster unterscheiden, in Verkaufsgesprächen individuell nutzen i) Bedeutung einer erfolgreichen Verkaufstätigkeit hinsichtlich Umsatz, Ertrag und Kundenzufriedenheit erläutern k) Kaufmotive und Wünsche von Kunden durch Beobachten, aktives Zuhören und Fragen ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen
2.2	Umtausch, Beschwerde und Reklamation (§ 12 Abs. 2 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Umtausch, Beschwerde und Reklamation bearbeiten, die Interessen des Unternehmens vertreten und kundenorientiert handeln b) Sonderfälle von Umtausch, Beschwerde und Reklamation entsprechend der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen lösen
2.3	Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen (§ 12 Abs. 2 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) im Umgang mit Kunden Einfühlungsvermögen zeigen b) mit emotional geprägten Situationen im Verkauf umgehen c) Stresssituationen im Verkauf bewältigen d) Konfliktursachen feststellen, Konfliktlösungen im Beratungsgespräch entwickeln e) Strategien im Umgang mit schwierigen Kunden anwenden
3	Kasse (§ 12 Abs. 2 Nr. 3)	
3.1	Service an der Kasse (§ 12 Abs. 2 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kunden an der Kasse situationsgerecht ansprechen b) Kunden beim Kassiervorgang Serviceleistungen anbieten c) Kassenbereich unter ergonomischen Gesichtspunkten erläutern, das eigene Verhalten danach ausrichten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.2	Kassensystem und Kassieren (§ 12 Abs. 2 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) unterschiedliche Zugangsberechtigungen zum Kassensystem begründen; Kassierfunktionen anwenden b) Bedeutung der Kassen für die warenwirtschaftliche Analyse erläutern; Kassenberichte hinsichtlich Artikel, Zahlungsmittel und Personaleinsatz auswerten c) Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von monetären und nichtmonetären Zahlungsmitteln beachten d) betriebsübliche Vorschriften zum Umgang mit Fremdwährungen anwenden e) Stresssituationen an der Kasse bewältigen f) bei der Zusammenfassung der Kassenberichte, der Vorbereitung des Geldtransports und der Wechselgeldbereitstellung mitwirken g) bei Systemstörungen Maßnahmen zur Datensicherung und zur Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit einleiten
3.3	Umtausch, Beschwerde und Reklamation (§ 12 Abs. 2 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Umtausch, Beschwerde und Reklamation bearbeiten, die Interessen des Unternehmens vertreten und kundenorientiert handeln b) Sonderfälle von Umtausch, Beschwerde und Reklamation entsprechend der rechtlichen und betrieblichen Regelungen lösen
4	Marketingmaßnahmen (§ 12 Abs. 2 Nr. 4)	
4.1	Werbung (§ 12 Abs. 2 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) an Maßnahmen der Werbung und der Verkaufsförderung mitwirken, Ergebnisse auswerten; Auswahl von Werbemitteln und Werbeträgern begründen b) Zusammenhänge zwischen Werbemitteln und Werbeträgern sowie Werbekosten und Werbeerfolg an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) bei Werbeerfolgskontrollen mitwirken
4.2	visuelle Verkaufsförderung (§ 12 Abs. 2 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Aufgaben der visuellen Verkaufsförderung nutzen, Wirkungen typischer Techniken darstellen b) Grundlagen der Sinneswahrnehmung und verkaufpsychologischer Erkenntnisse sowie daraus resultierende Anforderungen an die Gestaltung der Warenpräsentation erklären c) Erwartungen der Kunden bei der Warenpräsentation berücksichtigen
4.3	Kundenbindung, Kundenservice (§ 12 Abs. 2 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einfluss von Kundenbindung und Kundenservice auf den Verkaufserfolg beachten b) Geschenkverpackung anbieten c) beim Einsatz von besonderen Formen des Kundenservice im Ausbildungsbetrieb mitwirken d) bei der Planung und Durchführung von Sonderaktionen mitwirken

**Abschnitt III: Fertigkeiten und Kenntnisse in den Wahlqualifikationseinheiten
gemäß § 4 Abs. 2 Nr. 3**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Beratung, Ware, Verkauf (§ 12 Abs. 3 Nr. 1)	
1.1	kundenorientierte Kommunikation (§ 12 Abs. 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Selbstbild und Fremdbild erläutern und bei der Kommunikation berücksichtigen b) unternehmerische Ziele im eigenen Arbeitsbereich kundenorientiert umsetzen c) Grundmuster zur Stressentstehung und Stressbewältigung berücksichtigen d) die Auswirkungen eigener Emotionen im Verkauf berücksichtigen e) Kommunikationstechniken unterscheiden und zur Förderung der Kundenzufriedenheit anwenden f) im Beratungsgespräch Qualitäts- und Leistungsansprüche des Unternehmens gegenüber dem Kunden vertreten
1.2	Konfliktlösung (§ 12 Abs. 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) grundlegende Muster der Entstehung und Bewältigung von Konflikten beschreiben b) Ursachen von Konfliktsituationen im Verkaufsgespräch analysieren und Schlussfolgerungen für zukünftige Verkaufsgespräche ableiten
1.3	Warenkenntnisse in zusätzlichen Warengruppen (§ 12 Abs. 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Struktur zweier weiterer Warengruppen im Ausbildungsbetrieb darstellen b) Kunden über qualitäts- und preisbestimmende Merkmale sowie Ver- und Anwendungsmöglichkeiten informieren c) Unterschiede von Herstellermarken und Handelsmarken im Verkaufsgespräch erläutern d) Kunden über rechtliche und betriebliche Rücknahmeregelungen sowie über umweltgerechte Entsorgungsmöglichkeiten von Waren informieren e) Trends und innovative Ansätze beobachten und als Verkaufsargument nutzen f) im Kundengespräch warenspezifisch Mengen und Preise ermitteln g) Kaufmotive und Wünsche von Kunden durch Beobachten, aktives Zuhören und Fragen ermitteln und in Verkaufsgesprächen nutzen h) Medien für die Aneignung von warenspezifischen Kenntnissen nutzen i) Gesundheits- und Umweltverträglichkeit von Waren beurteilen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2	beschaffungsorientierte Warenwirtschaft (§ 12 Abs. 3 Nr. 2)	
2.1	Warendisposition (§ 12 Abs. 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarfsermittlungen unter Nutzung von Kennziffern aus der Warenwirtschaft durchführen b) Liefermodalitäten bei Bestellungen berücksichtigen c) bei Bestellverfahren mitwirken
2.2	Sortimentsgestaltung (§ 12 Abs. 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Maßnahmen zur Sicherstellung der Vollständigkeit der Waren im Warenbereich unter Berücksichtigung von Aufbau und Struktur des Warenbereichs ergreifen b) sortimentsbestimmende Faktoren, insbesondere Qualität, Trends, Zielgruppen, Standort und Wettbewerbssituationen erläutern c) Vorschläge zur Gestaltung des Warenbereichs entwickeln d) Herausnahme und Neuaufnahme von Waren begründen
2.3	Verträge und Zahlungsbedingungen (§ 12 Abs. 3 Nr. 2.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zahlungsmodalitäten unterscheiden b) Einhaltung von Bedingungen aus abgeschlossenen Beschaffungsverträgen überwachen
3	warenwirtschaftliche Analyse (§ 12 Abs. 3 Nr. 3)	
3.1	Umsatzentwicklung (§ 12 Abs. 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) an der Erarbeitung von Umsatzstatistiken mitwirken, Umsatzkennziffern analysieren b) aus Umsatzstatistiken Maßnahmen zur Umsatzerhöhung ableiten und Umsetzungsvorschläge entwickeln c) an Maßnahmen zur Ertragsverbesserung mitwirken
3.2	Leistungskennziffern der Warenbewegung (§ 12 Abs. 3 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung von Leistungskennziffern für Warenbewegung und Geschäftserfolg erläutern b) bei der Ermittlung von Leistungskennziffern mitarbeiten c) Schlussfolgerungen zur Verbesserung der Leistungskennziffern ableiten, bei der Umsetzung mitwirken d) Auswirkungen der Veränderung von Leistungskennziffern auf Umsatzverläufe begründen
3.3	Bestandsführung (§ 12 Abs. 3 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Steuerungsvorgänge bei der Warenbestellung berücksichtigen, Bestellvorschläge aus dem Warenwirtschaftssystem prüfen b) bei der Erstellung, Führung und Auswertung der Lagerstatistik mitwirken c) Ursachen für Inventurdifferenzen feststellen, Vorschläge für Inventursicherungsmaßnahmen entwickeln, bei der Umsetzung mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4	kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 12 Abs. 3 Nr. 4)	
4.1	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 12 Abs. 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung im Betrieb als Informations- und Kontrollsystem erklären b) betriebliche Festlegungen für die Kosten- und Leistungsrechnung erläutern c) betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung ableiten
4.2	Steuerung mittels Kennziffern (§ 12 Abs. 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Leistungskennziffern ermitteln und bewerten, Schlussfolgerungen ableiten b) an der Erstellung und Auswertung von betrieblichen Statistiken mitwirken c) Maßnahmen der Steuerung einleiten, bei Durchführung der Maßnahmen mitwirken
4.3	Preisgestaltung (§ 12 Abs. 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Preisfestlegungen vorschlagen b) Vor- und Nachkalkulationen durchführen
4.4	betriebliche Erfolgsrechnung (§ 12 Abs. 3 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arten der betrieblichen Erfolgsrechnung unterscheiden b) Rohertrag und betriebliche Erfolgsrechnung vergleichen, bewerten und Verbesserungsmöglichkeiten vorschlagen c) an betrieblichen Erfolgsrechnungen mitarbeiten
5	Marketing (§ 12 Abs. 3 Nr. 5)	
5.1	Verkaufsförderung (§ 12 Abs. 3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) verkaufsstarke und verkaufsschwache Zonen feststellen b) bei der Planung und Auswertung von verkaufsfördernden Maßnahmen mitwirken, verkaufsfördernde Maßnahmen durchführen c) bei der Vorbereitung und Umsetzung von Umplatzierungen im Verkaufsraum mitwirken
5.2	Standortmarketing (§ 12 Abs. 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Marktsituation am Standort unter wirtschaftlichen und regionalen Gesichtspunkten beurteilen b) Standortmarketing für Bestandssicherung und Weiterentwicklung von Betrieben erklären, Vorschläge entwickeln c) Marktauftritt von Mitbewerbern beobachten, Schlussfolgerungen ziehen, Maßnahmen zur Verbesserung des eigenen Marktauftritts vorschlagen d) wettbewerbsrechtliche Regelungen berücksichtigen
5.3	Zielgruppenmarketing (§ 12 Abs. 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten aus Ergebnissen der Marktforschung zum Kaufverhalten ableiten b) Kauf- und Konsumverhalten von Zielgruppen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf den Ausbildungsbetrieb erläutern, Konsequenzen ableiten und Maßnahmen vorschlagen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> c) zielgruppenorientierte Produktinformationen für die Verkaufsförderung einsetzen d) Marketinginstrumente von Mitbewerbern beobachten und Handlungsempfehlungen für den eigenen Betrieb ableiten
6	IT-Anwendungen (§ 12 Abs. 3 Nr. 6)	
6.1	elektronische Geschäftsabwicklung (§ 12 Abs. 3 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Austauschbeziehungen zu anderen Unternehmen und Endverbrauchern darstellen, Geschäftsprozesse sowie deren Unterstützung durch IT-Anwendungen erläutern b) Maßnahmen zur Behebung von Störungen in der IT-Anwendung einleiten c) interne und externe elektronische Dienste nutzen d) Vor- und Nachteile von E-Commerce und E-Business aus Sicht von Unternehmen und Kunden beurteilen
6.2	Datenbanken (§ 12 Abs. 3 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Artikelstammdaten im Warenwirtschaftssystem erstellen und pflegen b) Daten zur Unterstützung unternehmerischer Entscheidungen aufbereiten c) Vorschläge zur Verbesserung von Sortimentsstrukturen, Logistikprozessen und Marketingaktionen entwickeln d) Datenbanken auswerten
6.3	Optimierung der Warenwirtschaft (§ 12 Abs. 3 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestandteile des Warenwirtschaftssystems in ihrem Zusammenwirken auf die Steuerung der Arbeitsabläufe erklären b) bei Analysen und Auswertungen von Kennziffern und Statistiken mitwirken c) Ergebnisse des Warenwirtschaftssystems in Absatzprognosen umsetzen, Schlussfolgerungen für Lagerbestände und Aktionen der Verkaufsförderung ziehen
6.4	Benutzerunterstützung (§ 12 Abs. 3 Nr. 6.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Benutzer in die Bedienung und Nutzung von informations- und kommunikationstechnischen Geräten einweisen und beraten b) Bedienungsunterlagen bereitstellen, Hilfe-Programme nutzen
7	Personal (§ 12 Abs. 3 Nr. 7)	
7.1	Selbstverantwortung und Motivation (§ 12 Abs. 3 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung von Motivation und Selbstverantwortung für den wirtschaftlichen Erfolg erläutern b) individuelle Voraussetzungen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bei der Vorbereitung von Personalentscheidungen berücksichtigen c) Mitarbeiterführung als dynamischen, sich ständig verändernden Prozess erklären

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7.2	Führen mit Zielen (§ 12 Abs. 3 Nr. 7.2)	a) Vorteile des Führens mit Zielen erläutern b) Zielsysteme als inhaltliche Aufgabenstellung erläutern c) Maßnahmepläne aus Zielen ableiten, Zielerreichung überprüfen
7.3	Selbst- und Zeitmanagement (§ 12 Abs. 3 Nr. 7.3)	a) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress erläutern b) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen
7.4	Kommunikation (§ 12 Abs. 3 Nr. 7.4)	a) Möglichkeiten der Konfliktlösung insbesondere mit dem Ziel anwenden, Motivation, Arbeitsklima und Arbeitsleistung zu verbessern b) sprachliche und nichtsprachliche Kommunikation im Mitarbeitergespräch anwenden c) Selbstbild und Fremdbild bei der Kommunikation berücksichtigen d) Einsatz und Durchführung von Kritikgesprächen in Konfliktsituationen beschreiben
7.5	Personalentwicklung (§ 12 Abs. 3 Nr. 7.5)	a) Ziele der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erläutern b) aus Personalbedarfsplanung, Personaleinsatz und Qualifikationsbedarf Maßnahmen zur Personalentwicklung ableiten
7.6	Personaleinsatz (§ 12 Abs. 3 Nr. 7.6)	a) Bedeutung von Kompetenzstrukturen erläutern b) Personaleinsatzplanung erstellen c) arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften bei Personalplanung und -einsatz anwenden

**Abschnitt IV: Fertigkeiten und Kenntnisse in der ergänzenden Wahlqualifikationseinheit
gemäß § 12 Abs. 4**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
	Grundlagen unternehmerischer Selbstständigkeit (§ 12 Abs. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) unternehmerische Selbstständigkeit als Perspektive der Berufs- und Lebensplanung begründen b) Anforderungen an persönliche und fachliche Eignung für unternehmerische Selbstständigkeit beurteilen c) Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigen d) Schritt in die Selbstständigkeit planen, Geschäftsidee entwickeln, Gründungskonzept erstellen und präsentieren e) Marktforschungsdaten und Standortanalyse bei Gründung oder Übernahme eines Unternehmens berücksichtigen f) rechtliche Bedingungen bei Gründung und Übernahme eines Unternehmens erläutern g) Rechtsformen unterscheiden und eine geeignete auswählen h) Finanzierungsquellen und Fördermöglichkeiten für unternehmerische Selbstständigkeit erkunden und auswählen, Finanzierung planen i) Versicherungsarten für unternehmerische Selbstständigkeit auswählen k) Steuerarten im Rahmen der unternehmerischen Selbstständigkeit aufzeigen l) Kennziffern zur Steuerung des Unternehmens bewerten

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel/zur Kauffrau im Einzelhandel
– Zeitliche Gliederung –

1. Ausbildungsjahr

A

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation sowie 3. Warensortiment sind während des gesamten ersten Ausbildungsjahres zu vermitteln.

B

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.1 Bedeutung und Struktur des Einzelhandels,
- 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes am Markt,
- 1.3 Organisation des Ausbildungsbetriebes,
- 1.4 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften,
- 2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.6 Umweltschutz,
- 4.1 kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,
- 4.2 Kommunikation mit Kunden,
- 6.1 Werbemaßnahmen,
- 6.2 Warenpräsentation

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 5.1 Kassieren,
- 5.2 Kassenabrechnung,
- 8.1 Rechengvorgänge in der Praxis

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft

fortzuführen.

2. Ausbildungsjahr

A

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 2.2 Teamarbeit und Kooperation, Arbeitsorganisation sowie 3. Warensortiment sind während des gesamten zweiten Ausbildungsjahres fortzuführen.

B

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

4.3 Beschwerde und Reklamation,

6.3 Kundenservice

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.6 Umweltschutz,

4.1 kunden- und dienstleistungsorientiertes Verhalten,

4.2 Kommunikation mit Kunden,

6.1 Werbemaßnahmen,

6.2 Warenpräsentation

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

6.4 Preisbildung,

7.2 Bestandskontrolle, Inventur,

7.3 Wareneingang, Warenlagerung,

8.2 Kalkulation

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2.1 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.1 Kassieren,

5.2 Kassenabrechnung,

7.1 Grundlagen der Warenwirtschaft,

8.1 Rechengänge in der Praxis

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der

Berufsbildpositionen einer der vier Wahlqualifikationseinheiten gemäß § 12 Abs. 2

1. Warenannahme, Warenlagerung,

2. Beratung und Verkauf,

3. Kasse,

4. Marketingmaßnahmen

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9. Einzelhandelsprozesse

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von jeweils drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen der drei ausgewählten Wahlqualifikationseinheiten nach § 12 Abs. 3

1. Beratung, Ware, Verkauf,

2. beschaffungsorientierte Warenwirtschaft,

3. warenwirtschaftliche Analyse,

4. kaufmännische Steuerung und Kontrolle,

5. Marketing,

6. IT-Anwendungen,

7. Personal

zu vermitteln.